

**KOHILA VALLAVALITSUSE
PLANEERINGUTE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Planeeringute spetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Abivallavanem
1.3 VAHETUD ALLUVAD	-
1.4 ASENDAJA	Abivallavanem
1.5 KEDA ASENDAB	-

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Planeerimisalase tegevuse koordineerimine ja korraldamine vallas. Ehitusalase tegevuse koordineerimine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Valla üld- ja detailplaneeringute ning kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute menetluse korraldamine (s.h taotluste läbivaatamine, lähteseisukohtade koostamine, planeeringudokumentide avalikustamine, koostöö korraldamine, ettevalmistamine, menetlusega seotud kirjavahetuse korraldamine, detailplaneeringute nii sisuline kui formaalne läbi vaatamine ning märkuste esitamine jmt).	Planeeringud on menetletud seadusest tulenevaid nõudmisi jälgides, dokumentatsioon on koostatud seaduspäraselt.
3.1.2 Planeerimisalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine vallavalitsusele, vallavolikogule ja nende komisjonidele.	Õigusaktid on koostatud ja menetletud vastavalt nõuetele.
3.1.3 Kohila valla detailplaneeringute koostamise korraldamine ja menetlemine.	Detailplaneeringute koostamine ja menetlemine on korraldatud vastavalt nõuetele.
3.1.4 Detailplaneeringute digitaalse andmebaasi ja detailplaneeringute arhiivi haldamine ja korrastamine (s.h paber kandjal detailplaneeringute digitaliseerimine).	Arhiiv on korrastatud ning täiendatakse järjepidevalt.
3.1.5 Asjakohase planeerimisalase info ettevalmistamine kodulehel avaldamiseks.	Kodulehel on avalikustatud asjakohane info planeeringute kohta.
3.1.6 Planeeringute avalike arutelude korraldamine sh arutelude kohta protokollide koostamine.	Avalikud arutelud on korraldatud vastavalt nõuetele ning protokollitud.
3.1.7 Valla arengukava koostamise	Arengukavasse on sisendid antud.

	(uuendamise, muutmise) menetluses osalemine.	
3.1.8	Vallakodanike konsulteerimine planeerimise ja projekteerimistingimuste valdkonnas ning abistamine valdkonna taotluste täitmisel	Vallakodanikud on nõustatud.
3.1.9	Detailplaneeringute menetlemise protsessi puudutava ametisese töökorralduse koordineerimine	Menetlusprotsess on sujuv ning kaasatud osapooled teavitatud.
3.1.10	Detailplaneeringute menetlemist puudutavate tüüpepingute koostamine, muutmine ja täitmise jälgimine.	Lepingud on koostatud nõuetekohaselt ning täitmist jälgitakse jooksvalt. Probleemide ilmnemisel on need lahendatud valla huvidest lähtuvalt.
3.1.11	Ehitusprojektide läbivaatamise protsessis osalemine- kontrollib ehitusprojekti vastavust alal kehtestatud detailplaneeringule. Infrastruktuuride projektide läbivaatamisel osalemine	Ehitusprojektid on läbi vaadatud, alal kehtestatud detailplaneeringule vastavad projektid on kooskõlastatud õigeaegselt. Vigade ilmnemisel on projektid .
3.1.12	Kohila Vallavalitsuse ehitusalase tegevuse analüüsimine, hindamine ja koordineerimine.	
3.1.13	Vallavanemale ja abivallavanemale ettepanekute tegemine ehitusalase töö tulemuslikumaks korraldamiseks.	
3.1.14	Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi või vallavanema poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	
3.2 KOOSTÖÖ		
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega.	
3.2.3	Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.	

4	ÕIGUSED
4.1	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.
4.2	Esindada valda vallavalitsuselt ja volikogult saadud volituste piires.
4.3	Teha ettepanekuid täiendkoolituseks tööülesannete paremaks täitmiseks.
4.4	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.
4.5	Anda vallavalitsuse nimel planeerimisalaseid arvamusi ja kooskõlastusi.
4.6	Teha ettepanekuid vallavalitsusele töögruppide moodustamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks.

5	AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1	Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse ITK profiilile

6	AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
----------	---

6.1 HARIDUS				
kõrgharidus				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus kõrgharidust nõudval töökohal ehitusvaldkonnas vähemalt 2 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Vene keel	KESKTASE			
6.4.3 Inglise või saksa keel	KESKTASE			
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;				
6.5.2 Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;				
6.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidust.;				
6.5.4 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;				
6.5.5 Planeerimis- ja ehitusalaste õigusaktide tundmine.				
6.6 ISIKSUSEOMADUSED				
6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus; analüüsi- ja sünteesivõime.				
6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.				
6.6.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus;				
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;				

7	AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1. Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.	
7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.	

8 <i>ALLKIRJASTAJAD</i>		
Vallavanem	Allar Haljasorg	<i>digiallkiri</i>
Planeeringute spetsialist	Mikk Mutso	<i>digiallkiri</i>