

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
PLANEERINGU- JA EHTUSSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Planeeringu- ja ehitusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Majandusosakonna juhataja
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette planeeringu- ja ehitusspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Planeeringu- ja ehitusspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9. Planeeringu- ja ehitusspetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on ruumilise planeerimise ja ehitusalase tegevuse korraldamine Rõuge vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Valla üldplaneeringu ja eriplaneeringu koostamine ja koostamise korraldamine.
3.2. Valla üldplaneeringu ülevaatamine ja muudatuste sisseviimine.
3.3. Detailplaneeringute koostamise korraldamine.
3.3. Ehitiste projekteerimistingimuste väljastamisega seotud menetluste läbiviimine, projekteerimistingimuste taotlejate nõustamine ning asjakohaste toimingute läbiviimine.
3.4. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
3.5. GIS-süsteemi haldamine (peahaldaja)
3.6. Ehitisregistri korrastamine ja arhiividesse päringute tegemine vanade ehitiste osas.
3.7. Oma valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.
3.8. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.9. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.10. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.11. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Planeeringu- ja ehitusspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid planeeringu- ja ehitusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Planeeringu- ja ehitusspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	Keskhariidus ja sellele lisanduv eri, kutse- või ametialane ettevalmistus. Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Oskused ja teadmised	- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia planeerimise ja ehitusega seotud menetlusi;

	<ul style="list-style-type: none"> - Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; - Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte; - Omab B-kategooria juhiluba.
7.3. Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

.....
 Mailis Koger
 Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev