

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
PLANEERINGUSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.2. Töökoha nimetus	Planeeringuspetsialist
1.3. Töökoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Abivallavanem majandusalal
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud asendaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud asendaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette planeeringuspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Planeeringuspetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Rõuge valla ruumilise planeerimise korraldamine lähtuvalt avalikust huvist ja maakorralduslike tegevuste läbiviimine, vastavalt seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannetest õigusaktidele.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Valla üld-, teema- eri- ja detailplaneeringute menetlemine, koostamise korraldamine ja planeeringuliste küsimuste lahendamine.
3.2. Valla üldplaneeringu ülevaatamine ja muudatuste sisseviimine.
3.3. Planeerimismenetluse kaasamine (planeerimiseseadusega kohalikule omavalitsusele sätestatud viisil), planeerimismenetlusest teavitamine, avalike väljapanekute ja avalike arutelude korraldamine.
3.4. Üld-, või detailplaneeringut muutvate projekteerimistingimuste koostamine ja menetlemine.
3.5. Projekteerimistingimuste koostamine.
3.6. Keskkonnamõtjude eelhinnangute koostamine koostöös keskkonnaspetsialistiga.
3.7. Maade hindamisaktide koostamine ning kinnistamise korraldamine valla pädevuse piires.
3.8. Maakorraldustoimingute läbiviimine.
3.9. Maade tagastamisel, ostueesõigusega erastamisel ja riigi omandisse jätmisel omavalitsusele määratud toimingute teostamine.
3.10. Sundvalduse seadmise, sundvõõrandamise, kasutusõiguse ja hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute korraldamine.
3.11. Maamaksu arvestuse pidamine ning edastamine Maksu- ja Tolliametile.
3.12. Kohanimede ja aadressandmetega seotud toimingute läbiviimine. Aadresside ja kohanimede määramise, aadresside korrastamisega, aadressiandmete muutmiseks haldusmenetluse läbiviimise ettevalmistamine ja aadressiandmete registreerimine ADS (aadressiandmete süsteem) menetlusrakenduses.
3.13. Valdkonna järelevalvetoimingute ja väärteomenetluste läbiviimine temale antud pädevuste piires.
3.14. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
3.15. GIS-süsteemi haldamine (peahaldaja).
3.16. Oma valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.

- 3.17. Töös kasutatavate dokumentide registreerimine dokumentide haldustarkvaras.
- 3.18. Ametialaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.
- 3.19. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 3.20. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
- 3.21. Vajadusel osalemine täiendkoolitustel, seminaridel.
- 3.22. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Planeeringuspetsialistil on õigus:

- 4.1. teenistusülesannete täitmisel kirjutada Rõuge valla nimel alla piiriprotokollidele, katastriüksuse jagamise ja piiride muutmise plaanidele ning katastriüksuste plaanidele;
- 4.2. allkirjastada maa maksustamishinna arvutusi;
- 4.3. teha ettepanekuid õigus- ja haldusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.4. teha ettepanekuid planeeringu- ja ehitusvaldkonna ning maakorraldusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks, maa kasutamise ja arvestuse paremaks korraldamiseks;
- 4.5. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Planeeringuspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.3. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.5. Teenistuja poolt teenistusülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub Tööandjale. Teenistujale makstav töötasu sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest. Teenistujal ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub Teenistuja nii teenistussuhte kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (Tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult Tööandjale üle. Teenistuja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.
- 5.6. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.7. 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, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE	
7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	<ul style="list-style-type: none">• Kõrgharidus valdkonnas (võib olla omandamisel)• Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;• Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;• Oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia maareformiga seotud menetlusi;• Teab õigusaktide ja dokumentide vorminõudeid ning oskab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;• Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;
7.3. Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none">• Avatud suhtleja, otsustusvõimeline, kohuse- ja vastutustundlik, suudab iseseisvalt oma valdkonda puudutavaid otsuseid langetada;• Algatusvõimeline, kohanemisvõimeline ja loov, suudab leida lahendusi, algatada, välja töötada ning ellu viia muutusi;• Hea aja planeerimise ning kasutamise oskus;• Hea pingetaluvuse ning töövõimega;• Loomult tegutseja tüüpi, avatud ning lahendustele orienteeritud mõtteviisiga.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga

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).

(allkirjastatud digitaalselt)

Britt Vahter
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Kariina Nesenko Nimi	(allkirjastatud digitaalselt)	Kuupäev digiallkirjas