

## Järva Vallavalitsus

### Planeeringute spetsialisti ametijuhend

- |    |                 |                                      |
|----|-----------------|--------------------------------------|
| 1. | Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsuse majandusosakond |
| 2. | Teenistuskoh    | ametnik                              |
| 3. | Allub           | abivallavanemale                     |
| 4. | Asendab         | määratakse vajadusel                 |
| 5. | Asendaja        | määratakse vajadusel                 |

#### 6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 1) detailplaneeringu algatamise avalduste menetlemine. Detailplaneeringu algatamise eelnõude, lähteseisukohtade koostamine ja esitamine vallavalitsuse või -volikogu istungile;
- 2) detailplaneeringu menetlemise protsessis vajalike toimingute teostamine ning dokumentide (sh lepingute) koostamine;
- 3) detailplaneeringu vastuvõtmise ja kehtestamise eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsuse või -volikogu istungitele;
- 4) detailplaneeringu projekti läbivaatamine, vajadusel täiendavate kooskõlastuste määramine ning vajalike kooskõlastuste kontrollimine;
- 5) kooskõlastab detailplaneeringuid;
- 6) detailplaneeringute registri pidamine ja GIS info täiendamine ja korrashoid;
- 7) kodanike nõustamine detailplaneeringualastes küsimustes;
- 8) osalemine valdkondlike õigusaktide koostamisel;
- 9) üldplaneeringu seire ja ülevaatamise korraldamine vastavalt planeerimisseaduses sätestatule;
- 10) lahendab valla üldplaneeringu täiendamise ja muutmisega ning üldplaneeringule vastavuse hindamisega seotud küsimusi;
- 11) osalemine valla üldplaneeringu väljatöötamisel;
- 12) üldplaneeringu menetlusprotsessi korraldamine ja läbiviimine vastavalt planeerimisseadusele;
- 13) üldplaneeringu ning selle valla eriplaneeringute menetlusprotsessi korraldamine;
- 14) geodeetiliste mõõdistamiste korraldamine;
- 15) vallavanema ja abivallavanema antavate ühekordsete ülesannete täitmine.

#### 7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu

otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.