Lisa 1

**KINNITATUD** Vallavanema 30.05.2022  
käskkirjaga nr 2-5/9

**KUUSALU VALLAVALITSUSE PLANEERINGUTE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1.1. Ametikoha nimetus: planeeringute peaspetsialist.

1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.  
1.3 Koordinaator: vallavanem

1.4. Ametikoha asendamine: planeeringute spetsialist.

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

2.1 Detailplaneeringute menetluse läbiviimise korraldamine.

2.2 Detailplaneeringute algatamise ettepanekute analüüs, planeeringutele ja arengukavadele vastavuse hindamine.

2.3 Detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine.

2.4 Detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiiside sisuline ja tehniline läbivaatamine.  
2.5 Detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiisidele laekunud arvamustele seisukoha andmine.  
2.6 Detailplaneeringute lähteseisukohtade ja eskiislahenduste tutvustavate arutelude ning detailplaneeringute avalike arutelude läbiviimine.  
2.7 Valla üldplaneeringute koostamises osalemine.  
2.8 Valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute koostamises osalemine.  
2.9 Valla esindamine planeeringute ja planeerimismenetluse üle järelevalvet teostava organi  
2.10 Töövaldkonda kuuluvate haldusaktide ja haldusotsustuste eelnõude ettevalmistamine, kooskõlastamine ja esitamine vallavalitsusele ning vallavolikogule koosolekutel.  
2.11 Vallavalitsuse planeerimiskomisjoni töös osalemine ning komisjoni otsuste edastamine või edastamise korraldamine.  
2.12 Füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtt planeeringute alastes küsimustes, nõustamine telefoni ja e-posti teel ning vastuvõtuaegadel kohapeal, kirjavahetuse pidamine ja haldamine.  
2.14 Koostöös keskkonnaspetsialistiga planeeringute menetluseks vajalike toimingute teostamine ning menetluste ühildamine.  
2.15 Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine

**3. VASTUTUS**

Planeeringute peaspetsialist vastutab:

3.1. teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

3.3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

3.4. valdkonna eduka arendamise ja Kuusalu valla ning ametniku poolt teenindatavate parimaid huve väljendava täitmise eest;

3.5. olema informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega.

**4. ÕIGUSED**

Planeeringute peaspetsialistil on õigus:

4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;

4.2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;

4.6. kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

Planeeringute peaspetsialist peab:

5.1. omama kõrgharidust ja planeerimisseaduses sätestatud planeerija pädevust;

5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;

5.3.orienteeruma vabariigi ja valla planeerimispoliitikas ning olema kursis sellealase seadusandlusega;

5.4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;

5.5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt ametialase suhtlemise tasemel;

5.6. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel;

5.7. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi vastutades nende eest.

**6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:  
6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;  
6.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;  
6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;  
6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.