Lisa 2

KINNITATUD  
Vallavanem 30.05.2022  
käskkirjaga nr 2-5/9

**KUUSALU VALLAVALITSUSE PLANEERINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1.1. Ametikoha nimetus: planeeringute spetsialist.

1.2. Tööle võtmine: töölepinguga

1.3. Koordinaator: planeeringute peaspetsialist.

1.4. Ametikoha asendamine: planeeringute peaspetsialist.

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

2.1 Planeerimismenetlusse kaasamine (planeerimisseadusega kohalikule omavalitsusele sätestatud viisil), planeerimismenetlusest teavitamine, avalike väljapanekute ja avalike arutelude korraldamine.  
2.2 Planeeringu materjale kajastava registri pidamine ja jälgimine, oma töölõiku käsitlevate ja detailplaneeringu avalikustamise kohta kannete tegemine.  
2.3 Haldusmenetluse toimiku komplekteerimine ja pidamine (korrektsed ja nõuetele vastavad toimikud).  
2.4 Detailplaneeringute menetlusdokumentide süstematiseerimine ja arhiveerimine.  
2.5 Detailplaneeringute andmekogu digitaliseerimine.  
2.6 Vallavalitsuse planeerimiskomisjoni koosolekute protokollimine ja protokolli väljavõtete edastamine.  
2.7 Eskiis- ja planeeringulahenduste avaliku väljapaneku tulemuste avaliku arutelu protokollimine.  
2.8 Teenistuskoha ülesannete pädevust puudutavatele kirjalikele küsimustele ja järelpärimistele vastuse koostamine.  
2.9 Vastuvõtul kodanikele osakonna tööd puudutavate materjalide läbivaatamiseks andmine ja järele vaatamine.  
2.10 Füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtt ja konsulteerimine planeerimise alastes küsimustes, suhtlemine isikutega oma vastutusala piires, nõustamine telefoni ja e-posti teel ning kirjavahetuse pidamine ja haldamine.  
2.11 Valla veebilehe sisu haldamine planeeringute valdkonnas.  
2.12 Detailplaneeringu koostamiseks sõlmitavate lepingute ettevalmistamine~~.~~2.13 Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

**3. VASTUTUS**

Planeeringute spetsialist 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 töötaja 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 spetsialistil 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 spetsialist peab:

1. omama kõrgharidust;
2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;
3. orienteeruma vabariigi ja valla planeerimispoliitikas ning olema kursis sellealase seadusandlusega;
4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vähemalt ühte võõrkeelt 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.