

AMETIJUHEND ERIPLANEERINGUTE PROJEKTIJUHT

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökoha nimetus – eriplaneeringute projektijuht
- 1.2. Sõlmib töölepingu - vallavanem
- 1.3. Kellele allub - majandusosakonna juhataja
- 1.4. Alluvad - puuduvad
- 1.5. Asendaja – planeeringute spetsialist
- 1.6. Keda asendab - planeeringute spetsialisti
- 1.7. Lääneranna valla eriplaneeringute projektijuht valla töötaja

2. NÕUDED AMETIKOHALE

Eriplaneeringute projektijuht:

- 2.1. eriplaneeringute projektijuht peab oma töös korraldama eriplaneeringutega seotud asjaajamisi ning vajadusel täitma ühekordseid tööülesandeid;
- 2.2. eriplaneeringute projektijuht peab tundma oma töös seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 2.3. eriplaneeringute projektijuhil peab olema tööülesannete täitmiseks vähemalt rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus;
- 2.4. eriplaneeringute projektijuht peab valdama eesti keelt nii kõnes kui kirjas väga heal tasemel, soovitatavalt vene ja inglise keelt suhtlustasandil;
- 2.5. eriplaneeringute projektijuhil peab olema arvuti kasutamise oskus ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus;
- 2.6. eriplaneeringute projektijuht juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRGID

Tagada eriplaneeringutega seotud tegevuste korraldamine planeerimiseaduse, ehitusseadustiku ja teiste ehitamist reguleerivate õigusaktide kohaselt ning Lääneranna Vallavalitsuse kui ametiasutuse võimestamine tuuleenergeetikat kavandavate planeeringute, projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutuslubade koostamise ja menetlemise kiirendamisel.

4. TÖÖSÜLESANDED

- 4.1. Tuuleenergeetikat kavandava planeeringu, keskkonnamõju strateegilise hindamise või keskkonnamõju hindamise koostamise korraldamise juhtimine, sh sisuline protsessi juhtimine, sisuküsimustes tõhusam kaasaráäkimine, efektiivsem kaasamine, menetluse hoogustamine jms;
- 4.2. tuuleenergeetikat kavandava planeeringu, keskkonnamõju strateegilise hindamise ja keskkonnamõju hindamise, projekteerimistingimuste, ehitusloa ja kasutusloa koostamise ja menetlemisega seotud juriidiliste küsimuste lahendamine, sh dokumentide vastavus õigusaktidele, lahenduse ja mõjude hindamise koostamisel kohtupraktikaga arvestamine, vaiete ja kohtuvaidluste lahendamine, menetluse korrektsuse tagamine, riigihangete korraldamine jms;
- 4.3. tuuleenergeetikat kavandava planeeringu, projekteerimistingimuste, ehitusloa ja kasutusloa koostamisel ja menetlemisel läbimõeldud ja õigeaegse kaasamise ja kommunikatsiooni korraldamine ning seeläbi avalikkuse vastuseisu vähendamine;
- 4.4. spetsiifiliste teadmistega konsultantide/ekspertide kaasamine, kes saavad nõustada vajaduspõhiselt saavutamaks parim tuuleenergeetika ruumilahendus, sh oluliste mõjude leevendamine teadmispõhiselt ning seeläbi ka vähendamaks konflikte;
- 4.5. muud tuuleenergeetikat kavandava planeeringu, projekteerimistingimuste, ehitusloa ja kasutusloa koostamiseks ja menetlemiseks vajalikud tegevused;
- 4.6. punktides 1-5 toodud ülesannete osas vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekul osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.7. valdkonnaga seotud kirjavahetuse registreerimine dokumendiregistris;
- 4.8. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Eriplaneeringute projektijuht vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest;
- 5.2. tööalase informatsiooni ainult asutuse sisese kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamise ja selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutavatele võimalustele;

- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest eriplaneeringute projektijuhile tulenevate kohustuste täitmise eest.

6. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Eriplaneeringute projektijuhil on õigus ja kohustus:

- 6.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva tööjuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 6.2. töödelda isikuandmeid temale pandud tööülesannete piires ja ettenähtud mahus;
- 6.3. keelduda tööst, mille kohta talle ei ole antud eelnevalt selgitusi;
- 6.4. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.5. saada töö vajalikku ametialast täiendkoolitust kooskõlastatult otsese juhiga.

7. AMETIKOHAL VAJALIKU TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutikomplekt;
- 7.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 7.3. mobiiltelefon;
- 7.4. kontoritarbed;
- 7.5. vajadusel ametiauto.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 8.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal.

9. LÕPPSÄTTED

- 9.1. Töötaja õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 9.2. Ametijuhend vormistatakse isiku eriplaneeringute projektijuhil töökohale vormistamisel ning sellega tööülesandeid täitma asuv isik kinnitab tööülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Ees- ja perekonnanimi