

Lisa 1  
KINNITATUD  
Lääneranna Vallavanema  
6. septembri 2022.a  
käskkirjaga nr 2022/15-2/15

## **PLANEERINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus   | planeeringute spetsialist |
| 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist  | vallavanem                |
| 1.3. Kellele allub   | majandusosakonna juhataja |
| 1.4. Alluvad   | puuduvad                  |
| 1.5. Asendaja  | ehitusspetsialist         |
| 1.6. Keda asendab  | ehitusspetsialisti        |
| 1.7. Lääneranna valla planeeringute spetsialist on Lääneranna valla tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik. |                           |

### **2. NÕUDED AMETIKOHALE**

- 2.1. Planeeringute spetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt Lääneranna Vallavalitsuse palgajuhendiga tippspetsialisti teenistusgrupile kehtestatud nõuetele ja majandusosakonna põhimäärusele.
- 2.2. Planeeringute spetsialist peab tundma oma teenistusülesannetega 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. Planeeringute spetsialistil peab olema teenistusülesannete täitmiseks vähemalt kutsekeskharidus koos erialase ettevalmistusega. Eelistatud on rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus.
- 2.4. Planeeringute spetsialist peab valdama eesti keelt nii kõnes kui kirjas väga heal tasemel, soovitatavalt vene ja inglise keelt suhtlustasandil.
- 2.5. Planeeringute spetsialistil peab olema arvuti kasutamise oskus ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.
- 2.6. Planeeringute spetsialist peab osalema eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.
- 2.7. Planeeringute spetsialist 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. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Lääneranna valla ruumilise arengu ja planeerimisalase tegevuse korraldamine, planeerimisseaduse ja teiste planeerimist reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise tagamine ning planeeringute menetlemise korraldamine. Lääneranna valla ruumilise arengu ja planeerimise alase koostöö arendamine avaliku ja erasektoriga.

### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

- 4.1. Lääneranna valla üldplaneeringu koostamise menetluse korraldamine, üldplaneeringu koostamisel osalemine.
- 4.2. Kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute menetluse korraldamine, osalemine eriplaneeringute koostamises.
- 4.3. Üleriigiliste ja maakondlike planeeringute menetlemises osalemine.
- 4.4. Detailplaneeringute menetlemine, menetlemise korraldamine ja detailplaneeringute koostamises osalemine, sealhulgas:
  - 4.4.1. detailplaneeringute algatamise ettepanekute kehtivatele planeeringutele vastavuse hindamine;
  - 4.4.2. detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine või koostamise korraldamine;
  - 4.4.3. detailplaneeringu koostamise korraldamise ning rahastamisega seotud lepingute ettevalmistamine, osalemine detailplaneeringute elluviimise lepingute ettevalmistamises;
  - 4.4.4. detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiiside läbivaatamine ning laekunud arvamused avaldustele seisukoha andmine;
  - 4.4.5. detailplaneeringu keskkonnamõtjude eelhindangu koostamine või eelhindangu koostamise korraldamine, keskkonnamõtju strateegilise hindamise kaalumine ning hindamisega seotud toimingute korraldamine.
- 4.5. Ettepanekute tegemine planeeringute muutmiseks, planeeringute kehtetuks tunnistamiseks ning planeeringute koostamise menetluste lõpetamiseks.
- 4.6. Detailplaneeringu olemasolul projekteerimistingimuste andmise taotluste menetlemine, projekteerimistingimuste koostamine ja projekteerimistingimuste avalike väljapanekute ja avalike arutelude korraldamine.
- 4.7. Koostöö valitsusasutustega ja isikute kaasamine planeeringute koostamise ja detailplaneeringu olemasolul projekteerimistingimuste andmise taotluste menetlustesse, sealhulgas planeeringute ja projekteerimistingimuste esitamine valitsusasutustele arvamuse andmiseks ja kooskõlastamiseks ning järelevalve teostamiseks.
- 4.8. Osalemine detail- ja eriplaneeringute järgsete ehitiste ehituslubade taotluste menetlemises. Ehitusloa taotluste planeeringutele vastavuse kontrollimine.
- 4.9. Oma valdkonnas õigus- ja haldusaktide eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamine ja koostamine.
- 4.10. Planeeringute üle arvestuse pidamine ja planeeringute andmete esitamine riigi vastavatesse andmekogudesse.
- 4.11. Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekul osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 4.12. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.

4.13. Oma valdkonna dokumentide, lepingute ja kirjavahetuse registreerimine dokumendiregistris.

4.14. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

## **5. VASTUTUS**

Planeeringute spetsialist vastutab:

5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest ning teeninduskeskuse tõhusa toimimise eest;

5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase 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 kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;

5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutavatele võimalustele;

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

## **6. ÕIGUSED**

6.1. Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

6.2. Töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahus;

6.3. Keelduda tööst, mille kohta talle ei ole antud eelnevalt selgitusi ja ettenähtud mahus;

6.4. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

6.5. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust kooskõlastatult otsese juhiga.

## **7. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

7.1. Arvutikomplekt;

7.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;

7.3. Mobiiltelefon;

7.4. Kontoritarbed.

## **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 arengueestluse ajal.

## 9. LÕPPSÄTTED

9.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

9.2. Ametijuhend vormistatakse isiku planeeringute spetsialisti ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega 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.

Planeeringute spetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)  
Ees- ja perekonnanimi