

## HIIUMAA VALLAVALITSUS

### PLANEERINGUSPETSIALIST AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Hiiumaa Vallavalitsus

1.2 Tegevusvaldkond
Planeerimisalaste ja detailplaneeringutega seonduvate küsimuste lahendamine.

#### 2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
abivallavanem	planeeringuspetsialist	planeeringuspetsialisti

#### 3. PÕHINÕUDED

Ametikohale esitatavad põhinõuded on:
3.1 kõrgharidus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti-, tabel- ja kaarditöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
3.4 B-kategooria juhiload ja isikliku sõiduauto kasutamise võimalus;
3.5 valdkonna tööks vajalike õigusaktide tundmine;
3.6 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine
3.7 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
3.8 otsustussuutlikkus, hea suhtlemis-, väljendus- ja koostööoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.9 lahendustele orienteeritus, suutlikkus töötada iseseisvalt ja stabiilselt, kvaliteetselt;
3.10 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.11 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.12 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne,

kvaliteetne ja tulemuslik täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

3.13 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

#### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

<b>Teenistusülesanded:</b>
4.1 detailplaneeringute koostamiseks vajalike menetlustoimingute läbiviimine;
4.2 üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel osalemine;
4.3 oma töövaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
4.4 osalemine vallavalitsuse ja volikogu istungitel, komisjonide töös eelnõude ettekandjana;
4.5 kodanike nõustamine ehitus- ja planeeringualastes küsimustes;
4.6 oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele vastamine;
4.7 planeeringute registri pidamine;
4.8 maamaksuga seotud haldusaktide eelnõude ettevalmistamine vastavalt teenistuskoha pädevusele;
4.9 maakorralduslike toimingute menetlemine;
4.10.koha-aadresside muutmise, korrastamise ja uute aadresside määramise korraldamine;
4.11katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toimingute tegemine;
4.12 muude valdkondlike kohustuste täitmine, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest;
4.13 ametialasel täiendkoolitustel osalemine;
4.14 vahetu juhi või vallavalitsuse korraldusel muu ühekordse lisaülesande täitmine.

#### 5. VASTUTUS

<b>Planeeringuspetsialist vastutab:</b>
5.1 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.2 tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
5.5 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.6 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

#### 6. ÕIGUSED

**Planeeringuspetsialistil on õigus:**

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, hallatavatelt ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
6.2 teha ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
6.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.4 saada ja kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada abi nende kasutamisel;
6.5 saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse kehtestatud korrale;
6.6 saada tervise ja spordikulu hüvitisi vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse töökorraldusreeglitele.

## 7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

**Planeeringuspetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmised väliseid registreid:**

7.1 planeeringute andmekogu ( <i>toimingute tegemine</i> );
7.2 elektrooniline väljaanne Ametlikud Teadaanded ( <i>toimingute tegemine</i> );
7.3 ADS menetlusrakendus ( <i>toimingute tegemine</i> );
7.4 MTA maamaksu infosüsteem ( <i>vaatleja</i> )
7.5 kinnistusraamat ( <i>vaatleja</i> );
7.6 Maa-ameti kaardirakendus ( <i>toimingute tegemine</i> ) sh detailplaneeringud ametnikule ( <i>toimingute tegemine</i> ); kitsenduste suunatud kaardirakendus ( <i>vaatleja</i> ), reformimata maade kaardirakendus ( <i>toimingute tegemine</i> ).

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

<b>TEENISTUJA</b> <b>Olen tutvunud ja kohustun täitma</b>	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>