KINNITATUD

 Valga vallavanema

 käskkirjaga nr 3-1.1/

#

# Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistuse

**planeeringute juhtivspetsialisti ametijuhend**

1. **Ametikoht**

# Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistuse planeeringute juhtivspetsialist

1. **Struktuuriüksus**

Valga Vallavalitsus Ehitus- ja planeerimisteenistus

1. **Alluvus**

3.1. Vahetu ülemus on ehitus- ja planeerimisteenistuse juhataja.

3.2. Vahetult alluvaid ei ole

1. **Asendamine**
	1. Planeeringute juhtiv spetsialist asendab maakorralduse spetsialisti.
	2. Planeeringute juhtivspetsialisti asendab maakorralduse spetsialist.
2. **Palgatingimused**
	1. Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).
	2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse sisekorrale.

1. **Teenistusülesanded**
	1. Valga valla ruumilise arenguga seonduvate ja planeeringuliste kontseptsioonide, struktuuriplaanide ning visioonide välja töötamine ja väljatöötamisel osalemine.
	2. Planeeringute koostamine ja koostamise korraldamine.
	3. Planeeringu koostamise käigus vajalike menetlustoimingute läbiviimine ja nende läbiviimise korraldamine.
	4. Valga valla kehtestatud planeeringute elluviimise üle järelevalve teostamine.
	5. Detailplaneeringute menetlemiseks ja elluviimiseks vajalike halduslepingute ettevalmistamine.
	6. Planeeringute koostamise tellimiseks vajalike hankedokumentide ettevalmistamine ja lähteülesannete koostamine.
	7. Planeeringute koostamiseks vajalike uuringute ja lisatööde tellimiseks hankedokumentide ettevalmistamine ja lähteülesannete koostamine.
	8. Füüsiliste ja juriidiliste isikute avalduste, ettepanekute ja arvamuste lahendamine ning lahenduse korraldamine oma pädevuse piires.
	9. Planeeringute avalikkuse põhimõtte tagamine, kehtestatud planeeringute säilitamine ja planeeringute registri pidamine.
	10. Valga valla GIS portaali ülesehitamisel osalemine ja tööle kaasa aitamine.
	11. Valga valla arengukava ja asjakohaste valdkondlike arengukavade koostamisel osalemine.
	12. Valga valla eelarve koostamisel osalemine.
	13. Oma tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine.
	14. Oma tegevusvaldkonna piires õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.
	15. Vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
	16. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
		1. Dokumendiregistri tarkvara kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse.
		2. Olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;
		3. Jälgida ruumilise planeerimise valdkonda puudutava informatsiooni aktuaalsust ja korrektsust Valga valla kodulehel.
		4. Edastada oma vastutusvaldkonnaalane informatsioon õigeaegselt kodulehekülje toimetajale.
		5. Muude Valga Vallavalitsuse sisekorraeeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
2. **Vastutus**
	1. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
	2. Koostatavate dokumentide tegelikkusele, seaduslikkusele ja õigusaktidele vastavuse ning vajalike kooskõlastuste olemasolu eest.
	3. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
	4. Vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
	5. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
3. **Õigused**
	1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid planeeringute juhtivspetsialisti töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
	2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.
	3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
	4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
	5. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
	6. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
	7. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, tarkvara, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
	8. Teha ettepanekuid oma töökorralduse osas.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

(kuupäev)