

## I ÜLDOSA

ASUTUS

Tori Vallavalitsus

STRUKTUURIÜKSUS

arengu- ja planeeringuosakond

AMETIKOHA NIMETUS

planeerimisspetsialist

AMETNIK

LELES LUHSE

VAHETU JUHT

vallaarhitekt

KEDA ASENDAB

planeerimisspetsialisti

KES ASENDAB

planeerimisspetsialist

TEENISTUSGRUPP

keskastme spetsialist

## II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tori vallas planeeringute menetlemise korraldamine vastavalt seadustele ja kehtivatele õigusaktidele.

## III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Valla detailplaneeringute ning kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute menetluse korraldamine (s.h taotluste läbivaatamine, lähteseisukohtade koostamine, planeeringudokumentide avalikustamine, koostöö korraldamine, haldusaktide ettevalmistamine, menetlusega seotud kirjavahetuse korraldamine jmt.).

3.2 Projekteerimistingimuste menetluse korraldamine (s.h taotluste läbivaatamine, projekteerimistingimuste sisendi hankimine valdkonna spetsialistidelt, kooskõlastuste ja arvamuste hankimine, avalike väljapanekute korraldamine, menetlusega seotud kirjavahetuse korraldamine, haldusakti ettevalmistamine jmt.).

3.3 Vallale oluliste detailplaneeringute ning kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute tehniline koostamine vallaarhitekti juhendamisel.

3.4 Ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlustes ehitusprojektide vastavuse kontrollimine planeeringutele ja projekteerimistingimustele.

3.5 Vallakodanike konsulteerimine planeerimise ja projekteerimistingimuste valdkonnas ning abistamine valdkonna taotluste täitmisel.

3.6 Detailplaneeringute digitaalse andmebaasi ja detailplaneeringute arhiivi haldamine ja korrastamine (s.h paberandjal detailplaneeringute digitaliseerimine).

3.7 Valla arengukavade koostamise (uuendamise, muutmise) menetluses osalemine.

3.8 Menetletavate ning koostatavate detailplaneeringute kvaliteedi tagamine, mis võimaldab detailplaneeringu üheselt arusaadavuse, vastavuse alusdokumentidele ning elluviidavuse.

3.9 Planeerimisalase info korraldamine valla kodulehel.

3.10 Oma pädevuse piirides teabenõuetele ja kirjadele vastamine.

3.11 Täidab vallavanema, vastava valdkonna abivallavanema ja vallaarhitekti poolt antud muid teenistuslaseid korraldusi.

## IV VASTUTUS

Planeerimisspetsialist vastutab:

4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.

4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.

4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioonihoidmise ja kaitsmise eest.

4.4 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

4.5 Tema käsutuses antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

## V ÕIGUSED

Planeerimisspetsialistil on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

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

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

## VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Planeerimisspetsialisti ametijuhendit võib muuta üksnes planeerimisspetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel.

6.2 Ametijuhendit vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või ametiasutuse struktuuris muudatuste tegemisel.

6.3 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ametniku ülesannete maht.

## VII POOLTE ALLKIRJAD

### JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

### AMETNIK

LELES LUHSE Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
--------------------------------------	---------	---------