LISA nr 5
KINNITATUD
Rae vallavanema 17.12.2024
käskkirjaga nr 14-1.2/227

Rae Vallavalitsuse planeerimis- ja keskkonnaameti
PLANEERINGUTE SPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	planeerimis- ja keskkonnaamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	planeeringute spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	planeerimis- ja keskkonnaameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	keskkonnaspetsialist
1.7	Asendab	keskkonnaspetsialisti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on keskkonnamõjude hindamine valla planeerimis- ja ehitustegevuses ning ehitusõiguse menetluses keskkonnakaitselastele normidele vastavuse kontroll

3. Teenistuskohustused

3.1	Vaatab läbi, koostab ja kooskõlastab ehitus- ja kasutuslubade, projekteerimistingimuste ning detailplaneeringute juures keskkonna-alaseid dokumente;
3.2	koostab planeeringute lähteseisukohti ja arhitektuurseid lisatingimusi, mis on seotud keskkonnakaitse teemadega;
3.3	sisestab detailplaneeringutega seotud lepingud valla geoinfosüsteemi; teostab lepingute täitmise üle järelevalvet ning koostab lepingutest tulenevate kohustuste täitmise põhjal rahandusametile vastava ülevaate;
3.4	täidab keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seadusest tulenevaid ja kohalikule omavalitsusele nimetatud seadusega täitmiseks ettenähtud ülesandeid;
3.5	täidab üldiste ja strateegiliste keskkonna-alaste teemadega seotud ülesandeid (nt rohevõrgustik, haljastus, müra);
3.6	oma vastutusala piires keskkonnaalaste projektides osalemine;
3.7	kliimamuutuste leevendamise ja kliimamuutustega kohanemise, elurikkuse kaitse ning säilitamisega seotud tegevustes osalemine;
3.8	vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide vormistamisel/väljatöötamisel osalemine;

3.9	komisjonides, töögruppides ja vajadusel avalikel aruteludel osalemine;
3.10	valdkondlike hangete ettevalmistamises osalemine;
3.11	valdkonna kirjadele, teabenõuetele jms vastamine; kaastöötajate, ettevõtjate ja kodanike nõustamine oma ülesannetega seonduvatel teemadel;
3.12	muude käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.13	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Planeeringute spetsialist vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Planeeringute spetsialistil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
5.6	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.7	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.8	teha otsesele juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Keskkonnaalane kõrgharidus;
6.2	valdkondlik töökogemus;
6.3	teenistuskohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus lõppkasutaja tasemel;
6.4	väga hea eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtluse tasandil;
6.5	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.6	koostööoskused, algatus- ja otsustusvõime;
6.7	analüüsivõime, täpsus ja korrektsus;
6.8	pingetaluvus ja enesejuhtimiseoskused;
6.9	kohuse- ja vastutustunne.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	*allkirjastatud digitaalselt* allkiri	Kuupäev