

**Rae Vallavalitsuse planeerimis- ja keskkonnaameti
PLANEERIMIS- JA KESKKONNAAMETI JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	planeerimis- ja keskkonnaamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	planeerimis- ja keskkonnaameti juhataja
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, juht
1.4	Otsene juht	planeerimis- ja keskkonnaametit kureeriv abivallavanem
1.5	Alluvad	planeerimis- ja keskkonnaameti teenistujad
1.6	Asendaja	planeerimis- ja keskkonnaameti jurist
1.7	Asendab	üldplaneeringute arhitekti, liikuvusspetsialisti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Planeerimis- ja keskkonnaameti juhtimine; Rae valla ruumilise planeerimise, loodus- ja keskkonnavalase tegevuse ning maakorralduslike tööde koordineerimine ning valdkondlike teenuste toimimise tagamine.

3. Teenistusülesanded ja soovitud tulemus

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Ameti töö juhtimine, valdkonna töö koordineerimine ja infovahetuse korraldamine. Ameti esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste ametitega, asutuste ja organisatsioonidega.	Amet töötab koordineeritult, tõrgeteta ja efektiivselt, ameti ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt, toimib vajalik infovahetus.
3.2 Iga-aastase tööplaani ja eelarve väljatöötamise koordineerimine ning ameti tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine.	Ameti tööplaani ja eelarve on koostatud tähtaegselt ja korrektselt vastavalt arengukavale. Tööeesmärkide ja eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel korrigeeritakse.
3.3 Ameti tööjaotuse korraldamine ja optimaalse töökorralduse rakendamine, tööeesmärkide kokkuleppimine. Ameti teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ja kaasajastamine koostöös vallakantseleiga.	Tööjaotus ja tööeesmärgid teenistujate vahel on selged ja teenistujad on nendest teadlikud. Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.4 Abivallavanemale ettepanekute tegemine ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	Struktuur, koosseis ja töökorraldus vastavad tegevusvaldkondadele ja kohta.

	on tagatud tõrgeteta tööülesannete täitmine.
3.5 Ameti teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, töötasustamiseks, ergutuste määramiseks, distsiplinaarmenetluse alustamiseks ja distsiplinaarkaristuse määramiseks.	Teenistujaid on piisavalt juhendatud ja kontrollitud. Teenistujate teenistusse võtmise, tasustamise, edutamise, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse määramise osas on abivallavanemale ettepanekud tehtud.
3.6 Osalemine ameti teenistujate värbamises ja uue teenistuja toetamises asutusse sisseelamisel	Vajalik personal on õigeaegselt planeeritud, teenistujate värbamise vajadusest on vallakantseleid õigeaegselt teavitatud, värbamisprotsessi jooksul tehakse ladusat koostööd. Uuele teenistujale on korraldatud tööalane juhendamine
3.7 Ameti teenistujatega regulaarsete arenguveestluste (sh katseajaveestlus) läbiviimine ning koolitusvajaduse välja selgitamine.	Arenguveestlused on vastavalt kehtivale korrale läbi viidud, koolitusvajadus on välja selgitatud ning sisend vallakantseleile koolitusplaani koostamiseks antud
3.8 Ameti teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine ja kooskõlastamine.	Puhkuste ajakavad on esitatud tähtaegselt, vajadusel puhkuste ajaks asendajad leitud, lähetus- ja koolitustaotlused kooskõlastatud
3.9 Valla ja valdkondlike ning maakonna arengudokumentide (arengukavad, strateegiad) koostamise protsessis osalemine.	Arengudokumentide koostamises on osaletud ning sisend dokumentide koostamiseks on antud nõuetekohaselt ja tähtaegselt
3.10 Valla visuaalse ilme kujundamine ning planeeringute tasandil ruumilise arengu suunamine.	Valla visuaalne ilme on vastavuses ruumilise arengu suundadega
3.11 Valla planeeringute (üld-, teema, eri- ja detailplaneeringud) koostamise korraldamine ning vajadusel planeeringute koostamisse eriala spetsialistide kaasamine.	Üld- ja teemaplaneeringud ning arengukavad on koostatud tähtaegselt ja menetlusnorme järgides, vajadusel on korraldatud erialaspetsialistide kaasamine
3.12 Planeeringute läbivaatamise ja koostöö korraldamine kaasatud isikutega ning kooskõlastamise korraldamine valitsusasutustega.	Planeeringute läbivaatamine ja kooskõlastamine on korraldatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt, toimib koostöö kaasatud isikute ja asutustega
3.13 Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.

3.14 Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud
3.15 Valdonna aasta tegevusaruande koostamise koordineerimine	Õigeaegselt koostatud valdkonna aasta tegevusaruanne
3.16. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud
3.17 Valdonna teemadega seotud koosolekutel, komisjonides, töörühmades ja avalikel aruteludel osalemine ning vajadusel nende juhtimine.	Avalikel aruteludel on osaletud ja/või nende läbiviimine on juhitud. Valdonna puudutatavatel teemadel on vastavalt vajadusele kaasaraegitud.
3.18 Ameti teenuste kaardistamine, analüüs ja arendamine, e-teenuste arenguks sisendi andmise korraldamine	Ameti teenused on kaardistatud ja analüüsitud ning vajadusel teenuste arendamiseks tegevuskava koostatud. E-teenuste arendamiseks on IT-osakonnale sisendi andmine korraldatud.
3.19 Valdondlike hangete planeerimine ja ettevalmistamine, hangete läbiviimisel osalemine.	Vajalikud hanked on planeeritud, sisend hankeplaani koostamiseks on antud tähtaegselt ning hangete lähteülesanded on koostatud nõuetekohaselt.
3.20 Ameti eelarve koostamine, eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise tagamine.	Eelarvelised vahendid on planeeritud, eelarve on koostatud asjatundlikult ning tagatud on selle sihipärane ja otstarbekas kasutamine
3.21 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamise ja edastamise korraldamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud
3.22 Vahejuhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt

4. Vastutus

Planeerimis- ja keskkonnaameti juhataja vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	planeerimis- ja keskkonnaameti töö toimimise eest;
4.3	planeerimis- ja keskkonnaameti väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.4	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

4.5	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.6	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.7	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.8	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

5. Õigused

Planeerimis- ja keskkonnaameti juhatajal 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	anda arvamusi ja kooskõlastusi ning kinnitada arveid vastavalt oma pädevusele või volitustele;
5.5	saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
5.6	saada infot valdkonna eelarve täitmise hetkeseisude kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;
5.7	kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
5.8	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.9	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.10	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.11	teha abivallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	kõrgharidus (arhitektuuri-, keskkonna-, maakorraldus- või õigusala)
6.2	valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat;
6.3	teenistuskohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
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	ajaplaneerimise-, enesejuhtimise oskus;
6.7	eestvedamisoskus sh võime algata ja ellu viia uusi projekte ja lahendusi;
6.8	koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea suhtlemisoskus;
6.9	otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne.

7. Ametijuhendi muutmine

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>		
nimi	allkiri	kuupäev