

**Rae Vallavalitsuse planeerimis- ja keskkonnaameti
PLANEERINGUTE ASSISTENDI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

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

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on planeerimis- ja keskkonna ameti asjaajamisega seotud tegevuste korraldamine

3. Teenistuskohustused

3.1	Planeerimismenetluse kirjavahetuse ja kaasamisprotsesside korraldamine ning kontrollimine.
3.2	teadete ja informatsiooni edastamine planeeringute kohta, planeeringute avalike väljapanekute korraldamine;
3.3	planeeringute saatmine erinevatele osapooltele tutvumiseks ja kooskõlastuse andmiseks;
3.4	menetluses olevate planeeringute kaustade täiendamine lisanduva informatsiooni korral;
3.5	detailplaneeringutega seotud infosüsteemide täitmine ja ajakohasena hoidmine;
3.6	ettepanekute tegemine ning koostöö it-spetsialistidega ameti dokumentatsiooni ja asjaajamise digitaliseerimiseks;
3.7	valdkondlike aruannete ja ülevaadete koostamine;
3.8	planeerimis menetluste dokumentide arhiveerimine ja arhiivi korras hoidmine;
3.9	komisjonides, töögruppides ja avalikel aruteludel osalemine ning protokollimine;
3.10	valdkonna kirjadele, teabenõuetele jms vastamine; kaastöötajate, ettevõtjate ja kodanike nõustamine oma ülesannetega seonduvatel teemadel;
3.11	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;

3.12	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.
------	---

4. Vastutus

Planeeringute assistent 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	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Planeeringute assistendil 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	Keskharidus;
6.2	teenistuskohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus lõppkasutaja tasemel;
6.3	väga hea eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtluse tasandil;
6.4	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.5	läbirääkimis- ja koostööoskused, algatus- ja otsustusvõime;
6.6	pingetaluvus ja enesejuhtimisoskused;
6.7	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