

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Ametikoha nimetus	<b>planeerimis- ja maakorraldusspetsialist</b>
1.2. Struktuuriüksus	majandus- ja arendusosakond
1.3. Otsene juht	majandus- ja arendusosakonna juht
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	ehitusspetsialist
1.6. Keda asendab	ehitusspetsialisti
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

<b>2. Teenistusülesanded</b>
<p>2.1. Planeeringu kontseptsioonide, miljööväärtuste, arhitektuuri ja vallakujunduse põhiprintsiipide väljatöötamine ning üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamise korraldamine;</p> <p>2.2. ettepanekute tegemine valla planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalaste eeskirjade ning normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja/või kehtetuks tunnistamiseks;</p> <p>2.3. oma valdkonnas vallavolikogule ja/või -valitsusele esitatavate õigusaktide projektide koostamine ja esitamine vastava organi istungil;</p> <p>2.4. valla arengukava koostamise (uuendamise, muutmise) menetluses osalemine;</p> <p>2.5. valla üldplaneeringu täiendamise ja muutmise ning üldplaneeringule vastavuse hindamisega seotud küsimuste lahendamise;</p> <p>2.6. vallavalitsuse kui detailplaneeringu tellija õiguste esindamine juhtudel, kui üldplaneeringu muutmise ettepanekut sisaldava detailplaneeringu koostamine on tellitud projekteerimisettevõtjalt;</p> <p>2.7. planeeringu koostamise vajalikkuse üle otsustamine ja planeeringute lähteseisukohtade väljastamise korraldamine ning lähteseisukohtade kehtivusaja pikendamise vajaduse üle otsustamine;</p> <p>2.8. planeeringute kooskõlastamine, planeeringute avalikustamise korraldamine ning planeeringute avalike arutelude läbiviimine;</p> <p>2.9. valla planeeringute koostamise koordineerimine;</p> <p>2.10. arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste määratlemine ning ehitusprojektide vastavuse hindamine planeeringutele;</p> <p>2.11. ettepanekute tegemine ajutise ehituskeelu kehtestamiseks planeeringu koostamise ajal;</p> <p>2.12. valla esindamine planeeringu järelevalve küsimustes;</p> <p>2.13. planeeringute elektroonilise andmebaasi andmete kogumine ja korrashoiu tagamine;</p> <p>2.14. maa-alade ruumiliste planeeringute koostamine, konsulteerimine, hindamine ja juhtimine;</p> <p>2.15. seisukoha andmine kinnistu piiride määramise ja muutmise ning maa sihtotstarbe muutmise mõju kohta valla avalikule ruumile;</p> <p>2.16. arhitektuurivõistuste tingimuste koostamine ja osalemine võistlusidee hindamise komisjonide;</p> <p>2.17. maamaksuregistri ja arvestuse pidamine;</p> <p>2.18. maareformi lõpetamisega seotud toimingute teostamine;</p> <p>2.19. valla geodeetilise andmesüsteemi pidamine;</p> <p>2.20. vallale kuuluvate kinnisasjadega seotud asjaõiguslike lepingute ettevalmistamine;</p> <p>2.21. maa kasutamise seaduslikkuse üle kontrolli teostamine;</p> <p>2.22. maaga seotud tehinguteks (omandamine, võõrandamine, tagastamine, kompenseerimine, erastamine, munitsipaliseerimine, riigi omandisse jätmine, hoonestusõiguse seadmine, kasutusvaldusesse andmine jms) vajalike maakorraldustoimingute tegemine, kinnisomandi kitsenduste selgitamine ja kinnisasja piiride kindlaksmääramine;</p> <p>2.23. oma valdkonda puudutavate andmete avalikustamise korraldamine;</p> <p>2.24. vallaelanike, vallavalitsuse ja -volikogu liikmete nõustamine planeeringuid ja maakorraldust puudutavates küsimustes;</p> <p>2.25. oma teenistusvaldkonnaga seotud infovahetuse korraldamine riigi ning teiste asutuste ja isikutega;</p> <p>2.26. oma teenistusvaldkonnaga seotud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele, taotlustele jms. vastamine;</p> <p>2.27. oma teenistusvaldkonnaga seotud aruannete tähtaegne esitamine;</p> <p>2.28. osalemine teenistusülesannetest tulenevate valla õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ning menetlemisel ja ettepanekute esitamine nende muutmiseks;</p> <p>2.29. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust;</p>

2.30. täidab teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesandeid ning otsese juhi seadusandlike teenistusalaste suuliseid ja kirjalike korraldusi.

### 3. Vastutus

3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;  
3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;  
3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;  
3.4. tema kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

### 4. Õigused

4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;  
4.2. tehaotseselejuhileettepanekuidtöö paremaks korraldamiseks ja probleemilahendamiseks;  
4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;  
4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;  
4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;  
4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;  
4.7. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

### 5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	erialane kõrgharidus
5.2 Nõuded töökogemusele	kolmeaastane töökogemus planeeringute ja maakorraldusega
5.3 Nõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel; 5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil; 5.3.5. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.7. hea väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

### Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev