

A M E T I J U H E N D
MÄRJAMAA VALLAVALITSUS
PLANEERINGUTE SPETSIALIST

1. ÜLDOSA	
STRUKTUURIÜKSUS	Arendus- ja haldusosakond
AMETIKOHA NIMETUS	planeeringute spetsialist
VAHETU JUHT	abivallavanem
ASEDAJA	planeeringute- ja hangete spetsialist
KEDA ASENDAB	
TEENISTUSGRUPP	spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Meetme „Kohalike omavalitsuste võimestamine roheliste investeeringute tegemisel“ projekti "Tuuleenergeetika planeerimise kiirendamine Märjamaa vallas" eriplaneerimisalase tegevuse korraldamine Märjamaa vallas ning eriplaneeringuga seotud teavitustöö korraldamine ning kodanike nõustamine oma pädevuse piires.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Üldised teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1.	Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes ning oma töövaldkonnaga seotud avaldustele, järelepärimistele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, järelepärimistele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud. Valdkonda puudutav kirjavahetus on korrektne ja vastab asjaajamiskorrale.
3.2.	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanded on täidetud eesmärgi kohaselt.
3.3.	Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Valdkonda puudutavad ülesanded on täidetud.
3.4.	Vallavalitsuse töökorralduse-, töötervishoiu- ja tööohutuse- ning tuleohutuse nõuete täitmine.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.4.	Oma tööks vajalike Eesti Vabariigi seaduste ja muude õigusaktidega, asutusesiseselt kehtestatud õigusaktidega kursis olemine ning neis sätestatud tingimuste täitmine. Enda tööalaselst täiendamine.	Olemas on teadmised ametialaste õigusaktide, omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta.

3.5.	Oma valdkonnaga seotud aruandluse koostamine ja esitamine vastavalt nõuetele koostöös teiste valdkonna spetsialistidega.	Aruandlus on koostatud nõuetekohaselt ja esitatud õigeaegselt.
3.6.	Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine. Ametiülesannete täitmiseks vajalikes registrites kasutajaõiguste omamine.	Dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud. Valdkondlikes registrites olevad andmed on ajakohased ja õiged.
3.7.	Valla arengudokumentide koostamisel osalemine ja oma valdkonnas sisendi andmine.	Aktiivne osalus protsessis, valdkondlikud teadmised on abiks arengudokumentide koostamisel ja kaasajastamisel.
3.8.	Osalemine valdkondlike juhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud.
Jrk nr	Märjamaa valla territooriumi eriplaneerimisalase tegevuse korraldamine	Soovitud tulemus
3.9.	Osaleb eriplaneeringu lähteseisukohtade koostamisel	Eriplaneeringu lähteseisukohtade koostamisel on aktiivselt osaletud
3.10.	Korraldab eriplaneeringu menetluse läbiviimist.	Menetlused on korraldatud korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt.
3.11.	Osaleb planeerimiskomisjoni töös.	Planeerimiskomisjoni töös on aktiivselt osaletud.
3.14.	Osaleb eriplaneeringuga seotud teemadel üldplaneeringute, detailplaneeringute ja arengukavade jm koostamisel	Osalemine on olnud aktiivne ja asjakohane
3.12.	Osaleb valla üldplaneeringu koostamisel ja muutmise korraldamisel.	Osalemine on olnud aktiivne ja asjakohane
3.13.	Osaleb oma pädevuste piires suure avaliku huviga projektide koostamises (Via Baltica vms)	Osalemine on olnud aktiivne ja asjakohane
3.14.	Osaleb valla ruumilise arengu ja planeerimise üldise visiooni kujundamisel.	Osalemine on olnud aktiivne ja asjakohane

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud dokumentide õigsus ning õigusaktidele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute eriliigiliste, perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhte ajal ja pärast töösuhte lõppemist.
4.4.	Andmekaitse ja infoturbe nõuete täitmine.
4.5.	Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale. Ametisõitudeks ametiauto kasutamise võimalus.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
5.5.	Ametniku otsuste tegemine ja rakendamine vastavalt õigusaktidele.
5.6.	Tööks vajalikes registrites kasutajaõiguse omamine.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE

6.1	Kõrgharidus (võib olla omandamisel) ja soovitatav eelnev valdkondlik töökogemus kohalikus omavalitsuses või riigiasutuses.
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine).
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Informatsiooni adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ning tagasiside andmise oskus.
6.10	B-kategooria juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD

Vallavanem		
Planeeringute spetsialist		
Abivallavanem		
Planeeringute ja hangete spetsialist		