Jõelähtme vallavanema
13.03.2025 käskkirja nr 13-1/7
„Planeerimise assistendi ametijuhendi kehtestamine“
Lisa 1

PLANEERIMISE ASSISTENDI AMETIJUHEND

I Üldsätted

1. **Ametikoha nimetus**: planeerimise assistent.
2. **Struktuuriüksus:** ehitus- ja planeerimisosakond
3. **Otsene juht:** ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
4. **Ametikohale nimetab:** vallavanem
5. **Asendamine**: planeerimise assistenti asendab planeeringutega seotud küsimustes planeeringuspetsialist
6. **Teenistusaeg:** määramata
7. **Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)
8. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8

II Planeerimise assistendi ametikoha põhieesmärgiks on planeeringutega seotud menetlustoimingute assisteerimine.

III Planeerimise assistendi teenistusülesanded:

3.1. infohaldussüsteemis Webdesktop planeeringute registrisse andmete sisestamine ja nende asjakohasuse jälgimine;
3.2. haldusmenetluse toimiku komplekteerimine ja pidamine;
3.3. planeerimisseadusega kohalikule omavalitsusele detailplaneeringute avalikeväljapanekute, teavitamiste ja informeerimisega seotud materjalide nõutud viisil ja kohtadesse edastamise korraldamine ja tagamine;
3.4. planeeringute andmekogusse PLANK kehtestatud detailplaneeringute materjalide sisestamine;
3.5. valla geoinfosüsteemi EVALD detailplaneeringute ning geoarhiivi moodulitesse materjalide sisestamine ja korrastamine;
3.6. detailplaneeringute menetlemisdokumentide süstematiseerimine ja arhiveerimine;
3.7. vastuvõtu ajal kodanikele osakonna tööd puudutavate materjalide läbivaatamiseks andmine ja järelevaatamine;
3.8. vajadusel muude detailplaneeringute menetlust puudutavate ülesannete täitmine;
3.9. planeeringute registrisse oma töölõiku käsitlevate kannete ning detailplaneeringu eskiisprojekti ning detailplaneeringu avalikustamise kohta kannete tegemine;
3.10. ehitisregistri toimingute teostamine;
3.11. maamaksu alusandmete ettevalmistamine, vajadusel korrigeerimine Maksu- ja Tolliameti maamaksu infosüsteemis;
3.12. maamaksuga seotud eelnõude ja maa maksustamishinna aktide koostamine;
3.13. enda tööülesannetesse puudutavatele kirjalikele ja suulistele küsimustele ja järelpärimistele vastuse koostamine;
3.14. osakonna juhataja ja planeeringuspetsialistide poolt antud ühekordsete

ülesannete täitmine.

IV Planeerimise assistendi õigused

4.1. teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks;
4.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult maanõunikuga;
4.3. saada Jõelähtme Vallavalitsuse haldusaparaadi töötajatelt ja vallavalitsuse allasutustelt informatsiooni, dokumente jm., mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5. kasutada kehtestatud korras teenistusülesannete täitmiseks ametisõidukit või isiklikku sõiduautot;
4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid kehtestatud limiitide ulatuses.

V Planeerimise assistent vastustab

5.1. temale õigusaktidega kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
5.2. tema teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
5.3. tema vormistatud dokumentide ja esitatud andmed õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;
5.4. temale asjaajamiseks antud dokumentide säilimise ja vastavalt asjaajamiskorrale edastamise eest;
5.5. tema kasutuses olevatest andmebaasidest õigusaktides sätestatud korras informatsiooni edastamise eest;
5.6. tema kasutuses oleva inventari, töövahendite jm vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;
5.7. teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjadest, tule- ja elektriohutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;
5.8. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, andme-ja turvasüsteemidele juurdepääsukoodide, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.

VI Nõuded planeerimise assistendi haridusele ja isikuomadustele

6.1. vähemalt keskharidus;
6.2. riigi põhikorda, kodanike õigusi ja vabadusi, avaliku halduse organisatsiooni, kohalikku omavalitsust ja avalikku teenistust ning oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja kasutamine igapäevatöös;
6.3. haldusdokumentidele esitatavate nõuete tundmine;
6.4. suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus edastada infot selgelt nii suuliselt kui kirjalikult, oskus hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi;
6.5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine ametialase suhtlemise tasemel;
6.6. arvuti kasutamise oskus: ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasikasutamise oskus, digikaartide töötlemise oskus;

6.7. kohusetundlikkus, hea suhtlemis- ja väljendusoskus, koostöövalmidus kolleegidega, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus, otsustus- ja vastutusvõime;

VII Planeerimise assistendi ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta planeerimise assistendi nõusolekul ja osakonnajuhataja, planeerimisnõuniku või planeerimisvaldkonda juhtiva abivallavanema ettepanekul, samuti seaduse või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktide muutmisel. Ametijuhendit võib muuta planeerimise assistendi nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha põhieesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk.

/allkiri/ /allkiri/
ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja planeerimise assistent

„____“_____20____