Jõelähtme vallavanema
19.03.2025 käskkirja nr 13-1/10
„Projekteerimistingimuste menetleja ametijuhendi kehtestamine“
Lisa 1

PROJEKTEERIMISTINGIMUSTE MENETLEJA AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** projekteerimistingimuste menetleja
2. **Struktuuriüksus:** ehitus- ja planeerimisosakond
3. **Asendamine:** projekteerimistingimuste menetlejat asendab planeeringuspetsialist, projekteerimistingimuste menetleja asendab planeerimise assistenti planeeringute küsimuses
4. **Ametisse nimetab:** vallavanem
5. **Teenistuskoha tähtaeg:** tähtajatu
6. **Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)
7. **Teenistusaeg:** määramata
8. **Otsene juht:** ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
9. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8

II AMETIKOHA EESMÄRK

Projekteerimistingimuste väljastamisega seotud küsimuste lahendamine.

III TEENISTUSKOHUSTUSED

1. Projekteerimistingimuste menetleja teenistuskohustusteks on:
- 1.1. projekteerimistingimuste menetlemine ja nende väljastamise korraldamine;
- 1.2. projekteerimistingimuste taotluste ja projekteerimistingimuste andmete kandmine ja esitamine ehitisregistrile;
- 1.3. nõustamine projekteerimistingimuste väljastamise ja detailplaneeringute kehtetuks tunnistamise küsimustes;
- 1.4. detailplaneeringutega seonduvate ning planeerimisalaste küsimuste lahendamiseks ettevalmistustööde teostamine s.h detailplaneeringute menetlusega seotud dokumentatsiooni koostamine;
- 1.5. planeeringumenetlusega seotud avalike arutelude läbiviimine;
- 1.6. geoinfosüsteemi E-vald oma töölõiku käsitlevate kannete tegemine;
- 1.7. Jõelähtme valla poolt koostatavate või tellitud planeeringute koostamises osalemine;
- 1.8. oma valdkonna küsimustes vajalike valla õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ning nende ettekandmine vallavalitsuse ja volikogu istungitel, vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 1.9. oma töövaldkonda puudutavatele kirjalikele küsimustele, päringutele ja teabenõuetele vastuste koostamine;
- 1.10. vahetu juhi antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

2. Projekteerimistingimuste menetleja on kohustatud:
- 2.1. juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;

2.2. täitma Jõelähtme vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõudeid;
2.3. tagama talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja tehnikaalase teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsuse, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

IV NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** kõrgharidus või kesk-eriharidus ja vähemalt kolmeaastane riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse töökogemus ehituse ja planeerimise valdkonnas**.**
2. **Ametioskused:**
   2.1. tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
   2.2. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
   4.1. hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
   4.2. otsustus-ja vastutusvõime;
   4.3. võime töötada pingeolukorras;
   4.4. valmidus meeskonnatööks.

V VASTUTUS

Projekteerimistingimuste menetleja vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

1) kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

VI ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Allkirja õigus:** struktuuriüksusest väljaminevatel dokumentidel, mis ei sisalda vallavalitsusele püsivaid siduvaid seisukohti ja millega ei võeta vallale kohustusi kolmandate isikute ees.
2. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. **Ettepanekute tegemise õigus:**
   3.1. struktuuriüksuse teenistujate teenistusse/tööle võtmiseks või teenistusest/töölt vabastamiseks ning koolitusele suunamiseks;

3.2. valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
3.3. valla arengukava ja eelarvestrateegia väljatöötamisel;
3.4. lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks.

4. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
5. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
6. **Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
   2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
   2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
   2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
   2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
osakonna juhataja

/allkiri/
projekteerimistingimuste menetleja

„____“ _____20___