



# HALJALA VALLAVANEM

## KÄSKKIRI

Võsu

31. oktoober 2019 nr 13-1/19/81

### **Planeerimis- ja keskkonnaspetsialisti ametijuhendi kinnitamine**

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lg 2 alusel

Kinnitan planeerimis- ja keskkonnaspetsialisti ametijuhendi vastavalt lisale.

*/Allkirjastatud digitaalselt/*

Ivar Lilleberg  
vallavanem

## **PLANEERIMIS- JA KESKKONNASSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab planeerimis- ja keskkonnaspetsialisti teenistusse võtmise korra, teenistusülesanded, õigused, vastutuse ja ametikohal töötamiseks vajalikud haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele esitatavad nõuded.
- 1.2. Planeerimis- ja keskkonnaspetsialist on Haljala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Planeerimis- ja keskkonnaspetsialistile annab teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist majandus- ja hankejuht.
- 1.4. Teenistuskoha asukoht on Mere 6, Vösu alevik, Lääne-Virumaa ja teenistusülesannete täitmise koht Haljala valla haldusterritoorium.
- 1.5. Planeerimis- ja keskkonnaspetsialist teostab avalikku võimu avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 punktides 5, 8 ja 9 sätestatud ülesannete täitmise kaudu.

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Planeerimis- ja keskkonnaspetsialistile töö põhieesmärgiks on Haljala vallale kui kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud planeerimis- ja keskkonnaalase tegevuse korraldamisega seotud ülesannete täitmine.

### **3. TEENISTUSÜLESANDED**

Planeerimis- ja keskkonnaspetsialist täidab alljärgnevat ametikohast tulenevat teenistusülesandeid:

- 3.1. Planeerimisalased ülesanded:
  - 3.1.1. kohaliku omavalitsuse planeeringute (üldplaneeringu, teemaplaneeringute, detailplaneeringute) menetlemine;
  - 3.1.2. planeeringute lähteseisukohtade koostamine;
  - 3.1.3. detailplaneeringute algatamise, läbivaatamise, kooskõlastamise, vastuvõtmise ja kehtestamise menetluse läbiviimine ning avalikustamise ja avalike arutelude korraldamine;
  - 3.1.4. detailplaneeringu menetlemise protsessis vajalikke toimingute teostamine ning vajalike dokumentide koostamine (sh koostamise korraldamise ja finantseerimise õiguse üleandmise lepingud);
  - 3.1.5. planeeringute sisestamine andmebaasi(-desse), andmebaasi(-de) korrastamine;
  - 3.1.6. avalikkuse ja isikute informeerimise tagamine planeerimismenetluse erinevates etappides;
  - 3.1.7. valla üldplaneeringu koostamise korraldamine ja selles osalemine;
  - 3.1.8. üleriigiliste ja maakondlike teema- ja eriplaneeringute menetlemises osalemine;
  - 3.1.9. muude valla planeeringute alaste küsimuste lahendamine.
- 3.2. Keskkonnakaitsealased ülesanded:
  - 3.2.1. keskkonnalubade (sh vee-, jäätme-, õhusaaste- ja komplekslubade) kooskõlastamine

- ning järelevalve teostamine;
- 3.2.2. geoloogiliste uuringulubade ja kaevandamislubade eelnõude kooskõlastuste menetlemine;
  - 3.2.3. keskkonnamõjude hindamise läbiviimise vajaduse analüüsi koostamise korraldamine;
  - 3.2.4. vajadusel keskkonnaekspertiiside ja geoloogiliste uuringute läbiviimise korraldamine;
  - 3.2.5. omab ülevaadet looduskaitsealadest, vääriselupaikadest, Natura 2000 aladest ja eelvalikualadest ning muudest kaitstavatest ja väärtuslikest loodusobjektidest ja teeb ettepanekuid objektide kaitse alla võtmiseks või kaitse alt välja arvamiseks ning korraldab antud alade ja objektide kaitset ja järelevalvet oma pädevuse piires (koostöös järelevalvespetsialistiga selgitab välja reostajad, kaitsealuste objektide rikkujad jms ning vajadusel edastab informatsiooni Keskkonnainspeksioonile);
  - 3.2.6. muude kohaliku omavalituse pädevuses olevate keskkonnaalaste küsimuste lahendamise korraldamine.
- 3.3. Jäätmehooldusalased ülesanded:
- 3.3.1. jäätmekava ja jäätmehoolduseeskirja koostamise ja uuendamise ning täitmise korraldamine;
  - 3.3.2. valla territooriumil jäätmete käitlemise korraldamine;
  - 3.3.3. korraldatud jäätmeveoga seotud taotluste menetlemine;
  - 3.3.4. jäätmevaldajate registri pidamine või selle korraldamine;
  - 3.3.5. jäätmealase selgitus- ja nõustamisalase tegevuse korraldamine;
  - 3.3.6. muude kohaliku omavalituse pädevuses olevate jäätmehooldusalaste küsimuste lahendamise korraldamine.
- 3.4. Hajaasustuse programmi koordineerimine ja taotluste menetlemine.
- 3.5. Raiateatiste menetlemine.
- 3.6. Puurkaevu ja puuraugu asukoha kooskõlastamise menetlemine ja haldusakti andmine.
- 3.7. Valla koorte ja kasside pidamise eeskirja ja heakorraeeskirja täitmise jälgimine (seal hulgas hulkuvate loomade püüdmine ja edasise hoidmise korraldamine).
- 3.8. Volikogu ja vallavalitsuse istungitel ja komisjonides teenistusvaldkonnaga seonduvate küsimuste läbivaatamisel ja arutamisel osalemine.
- 3.9. Ametiülesannetest tulenevate õigus- ja haldusaktide eelnõude, kirjade jm dokumentide koostamine, vormistamine ja allkirjastamine vastavalt pädevusele.
- 3.10. Ametijuhendiga pandud ametikohustuste piires avaldustele ja järelepärimistele ning teabenõuetele vastamine;
- 3.11. Ametikohustustes tulenevate järelevalvetoimingute teostamine vastavalt pädevusele.
- 3.12. Teenistusvaldkonnas koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondade, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutustega.
- 3.13. Muude kohustuste, mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, Haljala Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Haljala Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Haljala vallavanema käskkirjadest, täitmine.
- 3.14. Planeerimis- ja keskkonnaspetsialist on kohustatud täitma täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb

hädavajadusest.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Planeerimis- ja keskkonnapetsialist vastutab:
  - 4.1.1. talle pandud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
  - 4.1.2. tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrasoleku ning säilimise eest;
  - 4.1.3. väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
  - 4.1.4. teenistusülesannete tõttu talle teatavaks saanud andmete, mida pole antud avalikuks kasutamiseks, samuti isikuandmete saladuses hoidmise eest;
  - 4.1.5. igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
  - 4.1.6. vallavalitsuse töökorraldusreeglitest ja teabehalduse alustest kinnipidamise eest;
  - 4.1.7. tema käsutuses oleva vallavara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

#### **5. ÕIGUSED**

- 5.1. Planeerimis- ja keskkonnapetsialistil on õigus:
  - 5.1.1. saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja ametnikelt ja töötajatelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt, vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning teistelt asutustelt tööks vajalikku informatsiooni;
  - 5.1.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
  - 5.1.3. 35-päevasele põhipuhkusele ja teistele seaduses ettenähtud puhkustele;
  - 5.1.4. saada ametikohale ettenähtud palka vastavalt kehtestatud palgajuhendile;
  - 5.1.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
  - 5.1.6. saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest teenistusülesannete täitmisel vastavalt kehtestatud korrale;
  - 5.1.7. teha ettepanekuid töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkonnas.

#### **6. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus:
  - 6.1.1. erialane akadeemiline kõrgharidus.
- 6.2. Teadmised ja oskused:
  - 6.2.1. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (Word, Excel, Office 365, CAD) ning teenistuskohal vajalike elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus;
  - 6.2.2. eesti keele ja ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega;
  - 6.2.3. töövaldkonda ja ametikohustusi reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
  - 6.2.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Haljala valla õigusaktide

- ja asjaajamiskorra tundmine;
- 6.2.5. haldusmenetluse ja normitehnika tundmine;
- 6.2.6. B-kategooria juhiload.
- 6.3. Töökogemus:
  - 6.3.1. töökogemus antud valdkonnas, soovitavalt töötamine antud teenistusvaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.
- 6.4. Isikuomadused:
  - 6.4.1. kohusetundlik ja täpne, tasakaalukas, aus, abivalmis ja usaldusväärne, hea suhtlemis- ja ärakuulamisoskus, koostöövalmis, kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingeolukordades ning arengule orienteeritud.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
- 7.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
  - 7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametnik kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma teenistusülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Ametijuhend tehakse ametnikule teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja ametniku kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.