

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Ametikoha nimetus	<b>PLANEERIMIS-JA MAAKORRALDUSSPETSIALIST</b>
1.2. Struktuuriüksus	majandusvaldkond
1.3. Otsene juht	majandusvaldkonna 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. detailplaneeringu koostamise vajalikkuse üle otsustamine ja planeeringute lähteseisukohtade väljastamise korraldamine ning lähteseisukohtade kehtivusaja pikendamise vajaduse üle otsustamine;</p> <p>2.8. detailplaneeringute kooskõlastamine, detailplaneeringute avalikustamise korraldamine ning planeeringute avalike arutelude läbiviimine;</p> <p>2.9. valla detailplaneeringute koostamise koordineerimine;</p> <p>2.10. arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste määratlemine ning ehitusprojektide vastavuse hindamine planeeringutele ja projekteerimistingimustele;</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 kihtide jaotuse väljatöötamise korraldamine ja andmebaasi andmete 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>

## 2. Teenistusülesanded

- 2.16. valla hoonestuskavade ning heakorrastus- ja haljastusprojektide läbivaatamine ja hinnangu andmine;
- 2.17. arhitektuurivõistluste tingimuste koostamine ja osalemine võistlustööde hindamise komisjonides;
- 2.18. maamaksuregistri ja arvestuse pidamine;
- 2.19. maareformi lõpetamisega seotud toimingute teostamine;
- 2.20. valla geodeetilise andmesüsteemi pidamine;
- 2.21. riikliku aadressiandmete süsteemi pidamine ja täiendamine;
- 2.22. vallale kuuluvate kinnisasjadega seotud asjaõiguslike lepingute ettevalmistamine;
- 2.23. maa kasutamise seaduslikkuse üle kontrolli teostamine;
- 2.24. maaga seotud tehinguteks (omandamine, võõrandamine, tagastamine, kompenseerimine, erastamine, munitsipaliseerimine, riigi omandisse jätmise, hoonestusõiguse seadmine, kasutusvaldusse andmine jms) vajalike maakorraldustoimingute tegemine, kinnisomandi kitsenduste selgitamine ja kinnisasja piiride kindlaksmääramine;
- 2.25. vallas hajaasustuse programmi läbiviimine, sh. taotluste läbivaatamine, hindamiskomisjoni liikmete määramiseks ettepanekute tegemine, vastavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 2.26. oma valdkonda puudutavate andmete avalikustamise korraldamine;
- 2.27. vallaelanike, vallavalitsuse ja -volikogu liikmete nõustamine planeeringuid ja maakorraldust puudutavates küsimustes;
- 2.28. oma teenistusvaldkonnaga seotud infovahetuse korraldamine riigi ning teiste asutuste ja isikutega;
- 2.29. oma teenistusvaldkonnaga seotud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele, taotlustele jms. vastamine;
- 2.30. oma teenistusvaldkonnaga seotud aruannete tähtaegne esitamine;
- 2.31. osalemine valla arengukava, üldplaneeringu, sh. teemaplaneeringute ja detailplaneeringute koostamisel ning menetlemisel ja ettepanekute esitamine nende muutmiseks;
- 2.32. osalemine teenistusülesannetest tulenevate valla õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ning menetlemisel ja ettepanekute esitamine nende muutmiseks;
- 2.33. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 2.34. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seadusandlike teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.

## 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. 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. anda alluvatele seadusandlikke teenistusülesannetega seotud teenistusalaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

#### 5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele

Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks, sätestab avaliku teenistuse seadus ning kehtestab kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavad nõuded ning lisanõuded isiku teadmiste ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks, sätestatakse käesoleva ametijuhendiga.

5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele	erialane kõrgharidus
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	kolmeaastane töökogemus planeeringute ja maakorraldusega
5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmiste ja oskustele	-

#### Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev