

LUUNJA VALLAVALITSUSE PLANEERINGUTE NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: planeeringute nõunik
- 1.2. Ametisse nimetamine ja ametist vabastamine: vallavanema käskkirjaga
- 1.3. Vahtetu juht: vallavanem
- 1.4. Alluvad: puuduvad
- 1.5. Asendamine: vallavanema käskkirja alusel
- 1.6. Keda asendab: vallavanema käskkirja alusel

2. Ametikoha vastutusvaldkond

Detailplaneerimisalase tegevuse korraldamine Luunja vallas

3. Teenistusülesanded oma vastutusvaldkonna ulatuses

- 3.1. Detailplaneeringute koostamise korraldamine
- 3.2. detailplaneeringute koostamine või planeeringu koostamise tellimine
- 3.3. detailplaneeringu koostamise käigus vajalike menetlustoimingute tegemine
- 3.4. Vajadusel osalemine valla üldplaneeringu ning kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute koostamises.
- 3.5. Vajadusel uuringute või analüüside tellimine erialaste probleemide lahendamiseks
- 3.6. Oma vastutusvaldkonna tegevuse analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks
- 3.7. Valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires osalemine
- 3.8. Vallavalitsuse esindamine vastavalt oma pädevusele ja volitustele
- 3.9. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamine
- 3.10. Eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine
- 3.11. Riigihangete korraldamises osalemine
- 3.12. Valla asutuste juhtide, valla ametiisikute ja kodanike nõustamine ja abistamine
- 3.13. Valdkondlike projektide ettevalmistamine ja juhtimine
- 3.14. Avalduste lahendamine, pöördumistele vastamine, kirjavahetuse korraldamine
- 3.15. Vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel
- 3.16. Dokumentatsiooni koostamine, säilitamine ja arhiivi üleandmine
- 3.17. Vajaliku aruandluse koostamine
- 3.18. Avaliku info ettevalmistamine ja edastamine
- 3.19. Muude talle seaduse alusel ja vallavolikogu, vallavalitsuse ning vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine oma pädevuse piires

4. Vastutus ja kohustused

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1. Täitma oma teenistusülesandeid õigeaegselt, kvaliteetselt ja tulemuslikult

- 4.2. Vastutama tema poolt koostatavate dokumentide ja väljastatava teabe seaduslikkuse, sisulise õigsuse ja korrektsuse eest
- 4.3. Juhinduma kehtivatest õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist, töökorraldusreeglitest, teenistusalastest juhistest ja korraldustest
- 4.4. Vastutama riigi- ja ametisaladuste ning ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest
- 4.5. Vastutama oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- 4.6. Materiaalne vastutus vormistatakse vajadusel erilepinguga.

5. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 5.1. Saada vallavalitsuse liikmetelt ja teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks
- 5.2. Kasutada vallavalitsuse töövahendeid oma teenistusülesannete täitmiseks
- 5.3. Vajadusel kaasata vallavalitsuse teenistujaid oma tööülesannete täitmiseks
- 5.4. Osaleda ametialasel täiendkoolitusel ja viibida ametialaselt vajalikes lähetustes asutuse kulul eelarves ettenähtud ulatuses
- 5.5. Saada puhkust seadusega sätestatud ulatuses ja korras
- 5.6. Märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele oma eriarvamus või eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

6. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja ja vallavanema kokkuleppel, ametikoha ümberkorraldamisel, tööülesannete muutmisel, õigusaktide alusel või enne uue teenistuja ametisse nimetamist.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima.

.....
Ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev