

**RAKVERE VALLAVALITSUSE
PLANEERIMIS- JA EHTUSNÕUNIK
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Planeerimis- ja ehitusnõunik
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5, 8, 9 alusel)
1.3 Otsene juht	Abivallavanem
1.4 Asendaja	Abivallavanem
1.5 Keda asendab	Maakorraldusspetsialisti, ehitusjärelvalve spetsialisti
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette planeerimis- ja ehitusnõuniku teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Planeerimis- ja ehitusnõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Rakvere valla keskkonna-, heakorra-, majandus-, maakorraldus-, planeerimis- ja ehitusalase tegevuse koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Juhib ja korraldab valla keskkonna-, heakorra-, majandus-, maakorraldus-, planeerimis- ja ehitusalast tegevust.
3.2 Tegutseb valla nimel, esindab vajadusel valda, sõlmib ülesannete täitmiseks lepinguid selleks ettenähtud korras.
3.3 Teeb vajadusel ettepanekuid valla arengukava muutmiseks ja täiendamiseks oma hallatavas valdkonnas.
3.4 Koordineerib valla arengukava tegevuskava elluviimist keskkonna, heakorra, majanduse, maakorralduse, planeerimis- ja ehituse valdkonnas.
3.5 Planeerib valla eelarvest finantseeritavad remondid ja ehitustööd. Juhib ja korraldab valla ehitusobjektide rajamiseks ning remondiks vajalike töid.
3.6 Koordineerib ja teostab planeeringute tähtajalist menetlust. 3.6.1 Jaotab planeeringute menetlemisega seotud tööülesanded enda ja maakorraldusspetsialisti vahel.
3.7 Valmistab ette projektdokumendid remondi ja ehitusobjektide hangete korraldamiseks, valmistab ette riigihanked.
3.8 Korraldab ja arendab vee – ja kanalisatsioonimajandust.
3.9 Koordineerib AS Rakvere Vesi ning vallavalitsuse vahelist koostööd.

3.10 Korraldab valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamist ja ajakohastamist.
3.10.1 Osaleb vajadusel vallavalitsuse-, ja volikogu istungitel, ning komisjonide koosolekutel.
3.11 Teeb ettepanekuid oma valdkonna ametijuhendite kaasajastamiseks.
3.12 Korraldab valla ajalehes ja veebilehel oma valdkonda puudutava informatsiooni kajastamise.
3.13 Täidab vallavanema poolt määratud ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1 Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Vastutab mentlustähtaegadest kinnipidamise eest.
4.3 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.4 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.5 Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
4.6 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.7 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
5.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks (sh algatada läbirääkimisi lepingute ja kokkulepete sõlmimiseks).
5.3 Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
5.4 Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
5.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus.
6.2 Töökogemus	- Varasem töötamine sarnases ametis või valdkonnas.
6.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;- Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega;- Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja oma valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ja koostamisest;- Omab B-kategooria juhiluba.
6.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta planeerimis- ja ehitusnõuniku ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 7.2 Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------