

KESKKONNA- JA PLANEERINGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDINE

Ametikoha nimetus	Keskkonna- ja planeeringuspetsialist
Vahetu juht	vallavanem
Asendaja	Määratakse vallavanema käskkirjaga
Teenistuja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. AMETIKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD

Keskkonna- ja planeeringuspetsialisti ametikoha eesmärk on:

1. Planeerimisalase tegevuse korraldamine Vormsi vallas ja sellega saare ruumilise arenguga seotu koordineerimine.
2. Saare loodusressursside mõistliku kasutamise eest hoolitsemine, aidates sellega kaasa Vormsi rikkaliku ja saarele omase elukeskkonna säilimisele.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Keskkonna- ja planeeringuspetsialist:	
3.1. Taotleb valla tööks vajalikud keskkonnalaod, koostab keskkonnaaruanded	Vormsi valla tegevus on kooskõlas keskkonnakaitsete reeglite ja tingimustega.
3.2 Kontrollib maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamist valla territooriumil	Vormsi vallas järgitakse maa kasutamise piiranguid ja neist peetakse kinni.
3.3. Kontrollib maakasutustoetuste avaldused ja vormistab otsuse eelnõu toetuste väljamaksmiseks	Maakasutustoetused on makstud välja eesmärgipäraselt ja vastavalt vallavolikogu kehtestatud korrale.
3.4. Korraldab keskkonnakaitsealast tööd vallas, sh osaleb järelevalves, kontrollib maa kasutamise ja -kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamist	Vormsil järgitakse keskkonnakaitse reegleid.
3.5. Kooskõlastab maakasutust ja ehitamist puudutavad eelnõud, kontrollides nende kooskõla valla üldplaneeringu ja rohevõrgustiku tingimustega.	Ehitamist ja maakasutust puudutavad otsused arvestavad üldplaneeringu kokkulepete ja tingimustega.

3.6. Täidab maavarade spetsialisti ülesandeid ja kontrollib Vormsi vallas maavarade kaevandamisel keskkonnanõuetest kinnipidamist.	Maavarade kaevandamisel ja karjäärade töö korraldamisel järgitakse keskkonnanõudeid.
3.7 Tellib vajadusel keskkonnamõju hindamised ja annab Vormsi valla poolt tagasisidet teiste koostatud hindamistele, avaldab teated keskkonnamõju hindamise kohta.	Vormsi valla kinnistuid ja objekte puudutavad keskkonnamõju hindamised on asjakohased.
3.8 Aitab kaasa valla üldplaneeringu koostamisele, osaleb sellest tulenevate uuringute läbiviimisel, lepingute ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.	Vormsi valla üldplaneeringu protsess on ajakavas ja otsusteks on olemas piisav alusmaterjal.
3.9 Valmistab ette detailplaneeringute algatamise ja viib nende koostamisel läbi menetlustoimingud.	Detailplaneeringute menetlemine on Planeerimisseadusele kohane.
3.10. Teeb järelevalvet planeeringute elluviimise üle ja vajadusel ettepanekud nende muutmiseks või tühistamiseks.	Detailplaneeringud Vormsi vallas on kokkulepetele kohaselt ellu viidud.
3.11 Teeb ettepanekuid ja algatab ise valdkonna õigusaktide koostamist ja ajakohastamist. Valmistab ette eelnõud ja esitleb neid.	Vormsi valla maakasutust ja keskkonnahoidu puudutavad korrad vastavad kehtivatele seadustele ja muudele õigusaktidele.
3.12 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel, kus käsitletakse vastutusalaga seotud küsimusi.	Toimuvad sisulised keskkonna- ja maakasutuse arengut puudutavad arutelud.
3.13 Kogub oma valdkonna statistilisi andmeid, teeb ülevaateid ja koostab aruanded.	Vormsi valla keskkonnahoidu ja maakasutust puudutav statistika on kättesaadav, ülevaatlik ja seda saab kasutada arengudokumentide koostamisel.
3.14 Teeb ettepanekuid oma töövaldkonna eelarve kujundamiseks ja jälgib eelarve täitmist.	Eelarves on arvestatud vastutusvaldkonna vajaduste ja valla kohustustega, kulud on eelarvega kooskõlas.
3.15 Algatab oma valdkonnas projekte, viib neid läbi ja koostab aruanded.	Vastutusvaldkonnas proovitakse uusi lähenemisi, milleks on eelarve kõrval kasutada ka lisaressurssi.
3.16 Koostab vastused tööülesannetega seotud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele.	Valda tehtud pöördumised saavad vastuse.
3.17 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja teisi ametialaseid korraldusi.	Kiireloomulised ja ootamatud ülesanded ei jää lahenduseta.

4. ÕIGUSED

- 4.1 anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslikke juhiseid;
- 4.2 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras;
- 4.6. nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

5.1. Ametnik vastutab:

- 5.1.1. teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest
- 5.1.2 oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest
- 5.1.3. oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- 5.1.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest
- 5.1.5. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest
- 5.1.6. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest, sh teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete mitte avaldamise eest
- 5.1.7. kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike1 tähenduses, omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

5.2. Ametnik kohustub:

- 5.2.1. kinni pidama asjaajamiskorras, tuleohutusjuhendist, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;
- 5.2.2. käituma viisakalt ja nägema välja korrektne
- 5.2.3. andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Keskkonna- ja planeeringuspetsialistil peab olema erialane kõrgharidus.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Ametnik peab tundma:

- 7.1.1. riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
- 7.1.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
- 7.1.3. avalikku teenistust ja isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, korruptsioonivastane seadus, jm);
- 7.1.4. vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

7.2. Ametnik peab oskama:

- 7.2.1. käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;
- 7.2.2. eesti keelt C1-tasemel;
- 7.2.3. inglise keelt suhtlustasandil;
- 7.2.4. koostada õigusaktide eelnõusid koos seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

7.3 Muud ootused ametnikule

- 7.3.1 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt;
- 7.3.2 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 7.3.3. oskus selgitada otsuseid nii kogukonnas kui laiemale avalikkusele meedia vahendusel.
- 7.3.4. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- 7.3.5. enese kursis hoidmine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja õigusloomega
- 7.3.6 eri- ja ametialane enesetäiendamine;
- 7.3.7 koostöö teiste spetsialistide, asutuste ja võrgustikega ning saare kogukondadega lahenduste otsimisel ja probleemide lahendamisel.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas.