

Lääne-Viru Maavalitsus
arengu-ja planeeringuosakonna
planeeringuspetsialisti
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Asutuse täielik nimi:	Lääne-Viru Maavalitsus
1.2 Töökoht	arengu- ja planeeringuosakond
1.3 Allub	arengu- ja planeeringuosakonna juhatajale
1.4 Ametinimetus	planeeringuspetsialist
1.5 Asendab	planeeringuspetsialisti
1.6 Asendaja	planeeringuspetsialist

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1 Lääne-Viru maakonna geoinfosüsteemi (GIS) arendamine. Maavanema pädevusse kuuluva planeeringualase järelevalve teostamine. Kehtestatud planeeringute seire ja andmebaasi pidamine;

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

- 3.1 kõrgharidus;
- 3.2 maavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra tundmine;
- 3.3 ülevaade omamine riigi infosüsteemidest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

4. Teenistuskohustused

- 4.1. maakondliku GIS-i põhjal skeemide ja kaartide koostamine ning väljatrükkide teostamine sh kaardirakenduste andmete edastamine;
- 4.2 maavanemale esitatud planeeringute seadusest tulenevate kooskõlastuste määramine ja järelevalve teostamine seaduses sätestatud korras;
- 4.3 kehtestatud planeeringute vastavuse kontrollimine planeerimisseadusele jt õigusaktidele;
- 4.4 planeeringute andmebaasi täiendamine;
- 4.5 maakondlikus planeerimistegevustikus osalemine (planeeringute ja keskkonnamõju hindamise aruannete avalikustamistel, töögruppides osalemine) sh nõustamistegevus;
- 4.6 maakonnaplaneeringu koostamises osalemine;
- 4.7 maakonnaplaneeringu seire ja üldplaneeringutega tehtud muudatusettepanekute vormistamine;
- 4.8 maavanema või osakonna juhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mis ei ole vastuolus õigusaktidega;
- 4.9 aitab kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele.

5.Õigused

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 osa võtta töövaldkonnaga seotud teabe- ja arenguüritustest

6. Vastutus

6. 1 vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistusülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
6. 2 vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide , teenistuskohustuste ja korralduste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
6. 3 vastutab teenistusülesannete käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
6. 4 vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
6. 5 vastutab teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest ja teenistusest lahkumisel andma akti alusel üle tema vastutusse antud inventari ja muud vahendid;
6. 6 kohustub teenistusülesannetega seotud maavalitsusele kuuluva intellektuaalse omandi (sh maavalitsuse elektroonilisse infosüsteemi salvestatud) üle andma enne teenistusest vabastamist maavanema volitatud isikuile

7. Lõppsätted

- 7.1 ametijuhend vaadatakse vajadusel läbi kord aastas