

PLANEERINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Merle Möttus
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnaarhitekt, planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	linnaarhitekt, arhitekt
KES ASENDAB	arhitekt, linnaarhitekt

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Planeeringute protsessi menetluse korraldamine vastavalt planeerimisseadusele.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Koostab planeeringuprotsessi jooksul planeerimisseadusega kohalikule omavalitsusele ülesandeks tehtud kohaliku omavalitsuse otsuste ja korralduste eelnõusid;
- 3.2. Korraldab planeeringute avalikustamise vastavalt planeerimisseadusele;
- 3.3. Annab avalikustamisel olevate planeeringute kohta informatsiooni;
- 3.4. Korraldab planeeringute avalikke arutelusid, sh. koostab selle kohta protokolle;
- 3.5. Saadab rahandusministeeriumi riigihalduse ministrile planeeringuid täiendavate koostöötegitajate ja kaasatavate määramiseks ning järelevalve teostamiseks;
- 3.6. Koostab planeerimisseadusega kohalikule omavalitsusele ülesandeks tehtud kirju, sh. korraldab kirjavahetust;
- 3.7. Nõustab huvitatud isikuid planeeringualaselt ning edastab informatsiooni detailplaneeringuid puudutavatel teemadel;
- 3.8. Edastab vajadusel parandus- ja täiendustepaneku kirjalikult planeeringu koostajale ja/või selle koostamise algatamise ettepaneku tegijale;
- 3.9. Komplekteerib säilitamiseks planeeringute koostamise käigus laekunud kirjavahetuse, kohaliku omavalitsuse poolt vastu võetud vastavate haldusaktide ning planeeringuga seotud ajaleheteade jms sisuga vastavad toimikud;
- 3.10. Vaatab isiklikult üle heakskiitmisele esitatud planeeringute eskiislahendused, vastuvõtmisele ja kehtestamisele esitatud planeeringud ning kontrollib planeeringu lähteseisukohtade, vormistamise nõuetele ja õigekirjale vastavust, sh. edastab planeeringu koostajale ja/või selle koostamise algatamise ettepaneku tegijale kirjalikult parandus- ja täiendustepanekute vajaduse;
- 3.11. Teavitab koheselt linnaarhitekti ja osakonna juhatajat asjaajamises tekkivatest tõrgetest planeeringute ja projekteerimistingimuste menetluse protsessis;
- 3.12. Koostab projekteerimistingimusi, sh. võtab vastu dokumente, menetleb projekteerimistingimuste taotlusi ja registreerib need andmebaasides;
- 3.13. Menetleb strateegilise keskkonnamõju hinnanguid;
- 3.14. Esitab oma töövaldkonna kohta statistilisi aruandeid;
- 3.15. Koostab asjakohaseid kirju ja eelnõusid;
- 3.16. Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid planeerimis- ja ehitusvaldkonna piirkonnas kehtiva üldplaneeringu ja detailplaneeringu tingimuste alusel.

3.17. Kontrollib ja kooskõlastab ehitusprojekti vastavalt piirkonnas kehtiva üldplaneeringu, detailplaneeringu ja projekteerimistingimuste alusel;
Täidab osakonna juhataja ja linnaarhitekti poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid;
Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Ametnikul on õigus saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente kõigilt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja nende allasutustelt;
4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
4.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
4.4 Saada vajadusel tehnilist abi arvuti korrasolekuks;
4.5 Teha ettepanekuid töökorralduste osas;
4.6 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.7 On volitatud kujundama ja andma seisukohti oma tööpetsiifikaga seotud küsimustes.
4.8 Ametnik kannab vastutust oma tööülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.9 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS
Soovitav eelnev erialane töökogemus vähemalt 2 a.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipi mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi;

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

OSAKONNA JUHATAJA

Kaido Koppel Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
--------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

Merle Mõttus Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
--------------------------------------	---------	---------