

PLANEERINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Merilin Merirand
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnaarhitekt, planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	linnaarhitekt, arhitekt
KES ASENDAB	arhitekt, linnaarhitekt

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Planeerimise ja ruumilise arenguga tegelemine ning maakorralduslike tööde läbiviimine Pärnu linna haldusterritooriumil.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Koostab projekteerimistingimusi, sh. võtab vastu dokumente, menetleb projekteerimistingimuste taotlusi ja registreerib need andmebaasides;
- 3.2. Kontrollib eskiiside ja ehitusprojektide arhitektuurse osa vastavust üldplaneeringule, detailplaneeringule ja projekteerimistingimustele ja ka muudele seadustest tulenevatele nõuetele;
- 3.3. Vajadusel teostab objektide paiklikku ülevaatus;
- 3.4. Osaleb linna ruumilise arenguga seonduvate ja planeeringuliste struktuurplaanide ja arhitektuursete kontseptsioonide ning üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamisel
- 3.5. Viib läbi planeeringute menetluse vastavalt seadusele sh korraldab vastavalt planeerimisseadusele planeeringute avalikustamise; korraldab avalikke arutelusi ning koostab vastavaid eelnõusid.
- 3.6. Vaatab 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 täiendusettepanekute vajaduse;
- 3.7. Komplekteerib säilitamiseks planeeringute koostamise käigus laekunud kirjavahetuse, kohaliku omavalitsuse poolt vastu võetud vastavate haldusaktide ning planeeringuga seotud ajaleheteadete jms sisuga vastavad toimikud;
- 3.8. Võtab vastu linnakodanikke, nõustab neid erialaliselt oma pädevuse piires, sh. muinsuskaitset ja miljööalaseid puudutavates küsimustes sh koostab asjakohaseid kirju ning jagab planeeringut puudutavat infot
- 3.9. Valmistab ette maakorralduslike toimingute teostamiseks vajalikke materjale, sh. koostab õigusaktide eelnõusid;
- 3.10. Teostab katastriüksuste moodustamiseks eeltoiminguid, sh. koostab lähteülesande;
- 3.11. Moodustab plaani- ja kaardimaterjali alusel katastriüksuseid;
- 3.12. Vormistab vajalikud dokumendid maareformi läbiviimiseks;
- 3.13. Maa munitsipaalomandisse taotlemise ja katastriüksuse moodustamisega seotud toimingute teostamine, õigusaktide eelnõude koostamine
- 3.14. Koostab maa riigi omandisse vormistamise korralduste eelnõusid, sh. vormistab dokumente;

3.15. Määrab koha-aadresse, sisestab need ADS menetlusrakendusse, sh. valmistab vastavad eelnõud innavalitsusele;
3.16. Esitab linna ning maa erastamise ja tagastamise subjektide nimel avaldusi Maa-ameti Pärnu katastribüroole ja kinnistusosakonnale;
3.17. Valmistab ette linna kinnistute valdusesse andmise eelnõusid innavalitsusele;
3.18. Täidab osakonna juhataja ja linnaarhitekti poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid;
3.19. 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 innavalitsuse 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 tööalaselte vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.7 On volitatud kujundama ja andma seisukohti oma tööpetsiifika seotud küsimustes.
4.8 Ametnik kannab vastutust oma tööülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, innavalitsuse 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
Erialane 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 juhtimisprintsippe 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	/allkirjastatud digitaalselt	kuupäev
--------------------------------------	------------------------------	---------

AMETNIK

Merilin Merirand Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt	kuupäev
--	------------------------------	---------