

**PLANEERIMISOSAKONNA
PLANEERINGUTE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	planeeringute spetsialisti
KES ASENDAB	planeeringute spetsialist

<i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i>
Planeeringute protsessi menetluse korraldamine vastavalt planeerimisseadusele.

<i>III TEENISTUSÜLESANDED</i>
3.1. Koostab planeeringuprotsessi jooksul planeerimisseadusega kohalikule omavalitsusele ülesandeks tehtud kohaliku omavalitsuse otsuste ja korralduste eelnõusid.
3.2. Korraldab vastavalt planeerimisseadusele planeeringute avalikustamise, sh annab informatsiooni avalikustamisel olevate planeeringute kohta.
3.3. Korraldab planeeringute avalikke arutelusid, sh koostab protokolle.
3.4. Saadab rahandusministeeriumi riigihalduse ministrile planeeringuid täiendavate koostöötajate ja kaasatavate määramiseks ja järelevalve teostamiseks.
3.5. Koostab planeerimisseadusega kohalikule omavalitsusele ülesandeks tehtud kirju.
3.6. Nõustab huvitatud isikuid planeeringualaselt, sh edastab informatsiooni detailplaneeringuid puudutaval teemal.
3.7. Edastab vajadusel planeeringu koostajale ja/või selle koostamise algatamise ettepaneku tegijale kirjalikult parandus- ja täiendustepanekud.
3.8. Säilitab planeeringute koostamise käigus laekunud kirjavahetuse, kohaliku omavalitsuse poolt vastu võetud vastavad haldusaktid, planeeringuga seotud ajaleheteated jms, sh komplekteerib vastavad toimikud.
3.9. Esitab oma töövaldkonna kohta statistilisi aruandeid.
3.10. Teavitab koheselt osakonna juhatajat või linnarhitekti asjaajamises tekkinud tõrgetest planeeringute menetluse protsessis.
3.11. Menetleb strateegilise keskkonnamõju hinnanguid.
3.12. Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonnas.
3.13. Vaatab üle heakskiitmisele esitatud planeeringute eskiislahendused, vastuvõtmisele ja kehtestamisele esitatud planeeringud ning vormistab planeeringu lähteseisukohad, sh kontrollib vormistamise nõuetele ja õigekirjale vastavust ja korraldab linnavalitsuste vastavate struktuuriüksuste poolse üle ülevaatamise ning vajadusel edastab parandus- ja täiendustepanekud kirjalikult planeeringu koostajale ja/või selle koostamise algatamise ettepaneku tegijale.
3.14. Täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.
3.15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

<i>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</i>
4.1. Saada ametialaste kohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4.2. Saada ametialaste kohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
4.3. Saada vajalikku ametialast täiendkoolitust.
4.4. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.8. Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
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

Keskeri- või rakenduslik kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vajalik eelnev töökogemus seoses detailplaneeringute koostamise ja menetlemisega.

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 avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab valdkonna teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.

6.3. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.4. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Aru saamine planeerimisega seotud terminoloogiast, joonistest ja projektidest. Planeerimisseaduse ja Ehitusseadustiku ning muude planeerimisega seotud õigusaktide tundmine.

7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.6. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh 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.

