

**PLANEERIMISOSAKONNA
PLANEERINGUTE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linnas
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnaarhitekt, planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	planeeringute spetsialisti
KES ASENDAB	planeeringute spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linnas (Audru ja Tõstamaa osavallas) planeeringute protsessi menetluse korraldamine vastavalt planeerimisseadusele ja projekteerimistingimuste menetlemine vastavalt ehitusseadustikule.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Koostab planeeringuprotsessi jooksul planeerimisseadusega kohalikule omavalitsusele ülesandeks tehtud kohaliku omavalituse 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 koostöötegijate ja kaasatavate määramiseks ning järelevalve teostamiseks.
3.6. Koostab planeerimisseadusega kohalikule omavalitsusele ülesandeks tehtud kirju ja asjakohaseid valdkonna eelnõusid.
3.7. Nõustab huvitatud isikuid planeeringualaselt ning edastab informatsiooni detailplaneeringuid puudutavatel teemadel.
3.8. Edastab vajadusel parandus- ja täiendusettepaneku 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 täiendusettepanekute 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. Kontrollib kooskõlastamiseks esitatud ehitusprojektide ja eskiisprojektide arhitektuurse osa vastavust üldplaneeringule, detailplaneeringule ja projekteerimistingimustele ning muudest õigusaktidest tulenevatele nõuetele, vajadusel esitab vajalikud parandus- ja täiendamisetpanekud.

3.16. Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonnas.
3.17. Täidab osakonna juhataja ja linnaarhitekti poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.
3.18. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

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
Erialane kutse- või kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS
Erialane töökogemus vähemalt 2 aastat.
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. Saab aru planeerimisega seotud terminoloogiast, joonistest, projektidest.
6.3. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.4. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.5. 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.