

ÜLDPLANEERINGU PEASPETSIALIST AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Üldplaneeringu peaspetsialist
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	planeerimisosakonna juhataja, linnaarhitekt
KEDA ASENDAB	vastavalt vajadusele
KES ASENDAB	linnaarhitekt

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna haldusterritooriumil planeerimise suunamine ja ruumilise arenguga tegelemine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Koostab ja korraldab üldplaneeringut, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringuid;
3.2 Kujundab ja koostab linna ruumilise arenguga seonduvaid planeeringulisi kontseptsioone ning visioone, sh töötab välja ruumialaseid tingimusi;
3.3 Naaberterritooriumite planeeringute kooskõlastamine ja riigi planeeringute töös osalemine, sh kirjavahetuse ja õigusaktide eelnõude ning otsuste ettevalmistamine;
3.4 Osaleb linna strateegiliste arengudokumentide koostamises;
3.5 Planeeringute menetlemise käigus vajalike koosolekute ja avalike arutelude läbiviimine ja juhatamine;
3.6 Nõustab isikuid planeeringualastes, ruumilise planeerimise ja maastikuarhitektuursetes küsimustes, sh edastab informatsiooni planeeringuid puudutaval teemadel;
3.7 Viib läbi planeeringute koostamiseks vajalikud menetlustoimingud, sh koostab õigusaktide eelnõud ja halduslepingud;
3.8 Vastutab üld- ja teemaplaneeringute infoteave ja dokumentide kuvamise eest;
3.9 Korraldab töövaldkonnaga seotud hanke dokumentide, hinnapakkumiste ja lepingute ettevalmistamisi ning teostab järelevalvet lepingute sisulise täitmise üle.
3.10 Täitab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.
3.11 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.
4.2 Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3 Teha osakonna juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.4 Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.5 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.6 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.7 Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest jategudest.
4.8 Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.9 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.10 Ametijuhendis toodud ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.11 Temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest; ametiülesannete täitmisel teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 HARIDUS

Arhitektuuri- ja/või linnaplaneerimisalane teise astme kõrgharidus.

5.2 TÖÖKOGEMUS

Vajalik eelnev erialane töökogemus (min. 3a), planeeringute koostamise ja menetlemisega. Planeerimiseseaduse ja ehitusseadustiku ning muude valdkonnaga seotud seaduste tundmine ning üldised teadmised erialastest õigusaktidest.

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

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

6.3 Omab põhjalikke 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 Intellektuaalne ja loominguiline võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime.

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 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia.

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 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ning oskus avalikkusega suhelda.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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