

## PLANEERINGUTE JA LINNAKUJUNDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja, linnaarhitekt
KEDA ASENDAB	planeeringute peaspetsialisti
KES ASENDAB	planeeringute peaspetsialist

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Ruumilise arengu suunamine ja detailplaneeringute menetluse korraldamine ja planeeringualane nõustamine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Koostab detailplaneeringu protsessi jooksul planeerimisseadusega kohalikule omavalitsusele ülesandeks tehtud kohaliku omavalitsuse otsuste ja korralduste eelnõusid.
3.2. Korraldab vastavalt planeerimisseadusele detailplaneeringute avalikustamise, sh annab informatsiooni avalikustamisel olevate detailplaneeringute kohta.
3.3. Korraldab detailplaneeringute avalikke arutelusid, sh koostab protokolle.
3.4. Vaatab üle heakskiitmisele esitatud detailplaneeringute eskiislahendused, vastuvõtmisele ja kehtestamisele esitatud detailplaneeringud ning vormistab detailplaneeringu lähteseisukohad, sh kontrollib vormistamise nõuetele ja õigekirjale vastavust ja korraldab linnavalitsuste vastavate struktuuriüksuste poolse ülevaatamise ning vajadusel edastab parandus- ja täiendustepanekud kirjalikult planeeringu koostajale ja/või selle koostamise algatamise ettepaneku tegijale.
3.5. Menetleb keskkonnamõju strateegilise hindamise eelhinnanguid.
3.6. Saadab valdkonda eest vastutavale ministeeriumile detailplaneeringuid täiendavate koostöötegijate ja kaasatavate määramiseks ja järelevalve teostamiseks.
3.7. Koostab oma töövaldkonda puudutavaid kirju.
3.8. Säilitab detailplaneeringute koostamise käigus laekunud kirjavahetuse, kohaliku omavalitsuse poolt vastu võetud vastavad haldusaktid, detailplaneeringuga seotud ajaleheteated jms, sh komplekteerib vastavad toimikud. Ruumilise arenguga suunamine.
3.9. Teavitab koheselt osakonna juhatajat või linnarhitekti asjaajamises tekkinud tõrgetest planeeringute menetluse protsessis.
3.10. Esitab oma töövaldkonna kohta aruandeid.
3.11. Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonnas.
3.12. Suunab ja kooskõlastab Pärnu linna kujundavate elementide planeerimisega seotud tegevusi.
3.13. Korraldab visuaalse informatsiooni eksponeerimist ja väljastab reklaamilubasid.
3.14. Kooskõlastab reklaami- ja infokandjate, arhitektuursete väikevormide ja muude linna maa peale rajatavate installatsioonide väliskujundusi.
3.15. Teostab vastavalt õigusaktidele järelevalvet reklaami avalikustamise nõuetekohase täitmise üle.
3.16. Kujundab linnakujunduslikke elemente, sh reklaamialuseid, kaarte, piiritähiseid ja korraldab nende paigaldamise.
3.17. Algab ja viib läbi linnakujunduslikke, arhitektuurialaseid ning tänavakujunduse ja liikluslahenduse alaseid konkursse.
3.18. Peab arvestust reklaamilubade üle.

3.19. Valmistab ette linnakujundus- ja arhitektuurialaseid riigihankeid, sh osaleb hankekomisjoni töös ja teostab järelevalvet lepingute täitmise üle.
3.20. Täidab osakonna juhataja ja linnaarhitekti poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.
3.21. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

<b>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4.4. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust ning osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel kohtumistel ja seminaridel.
4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool teenistusülesandeid.
4.7. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.9. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.10. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.11. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.12. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.13. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

<b>V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>Haridus ja kvalifikatsioon:</b>
5.1. Erialane kõrgharidus (magister või sellega võrdsustatud haridus) või vastav erialane kvalifikatsioon.
<b>Töökogemus</b>
5.2. Vähemalt 3-aastane erialase töö kogemus.
<b>Keelteoskus:</b>
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

<b>VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED</b>
6.1. Omab põhjalikke erialaseid teadmisi.
6.2. Omab head analüüsi ja kaalutlemise oskust.
6.3. Tunneb planeerimistegevust ja ehitusprojekteerimist reguleerivat seadusandlust.
6.4. Tunneb avalikku haldust, avalikku teenistust ja organisatsiooni tegevust reguleerivaid õigusakte.
6.5. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.6. Omab teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.7. Oskab koostada dokumente ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

## **VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh 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 ning kasutada tööaega efektiivselt.

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

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

7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

## **VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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