

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	planeeringuspetsialist
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	arhitektuuriamet
Töösuhe - töötaja	kohaliku omavalitsuse teenistus, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	planeeringuteenistuse juht
Otsesed alluvad	puuduvad
Kes asendab	planeeringuteenistuse juht
Keda asendab	planeeringuteenistuse juhti (va otsustustes millega teostatakse avalikku võimu), maakorralduse spetsialisti
Haridustaseme nõue	kõrgharidus arhitektuuri või maastikuarhitektuuri erialal (või on see omandamisel)
Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Amphora, EO MAP KovGis EVALD, Ehitisregister, Telia Eesti ehitajate portaal, Elektrilevi iseteenindus, Ametlikud teadaanded, Finbite, e-kinnistusraamat, Bentley Powerdraft, ESRI ArcGis,

Ametikoha peamine eesmärk

Planeeringuspetsialisti töö põhieesmärgiks on planeeringutega ja projekteerimistingimustega seotud toimingute tegemine sh planeeringute koostamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. kõrgharidus arhitektuuri või maastikuarhitektuuri erialal (või on see omandamisel);
2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas;
3. soovitavalt töökogemus arhitektuuri ja linnaplaneerimise valdkonnas vähemalt 1 aasta.

Nõuded teadmiste, oskuste ja isikuomadustele:

1. ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide ja standardite põhjalik tundmine ning nende rakendamise oskus;
2. ametikohustuste täitmiseks vajalikud erialased teadmised ja oskused, sh oskus planeerida tööprotsessi;
3. eesti keele oskus kõrgtasemel;
4. ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
5. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
6. väga hea suhtlemiseoskus, sh oskused koostööks kolleegidega ja avalikkusega suhtlemiseks;
7. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete piires;

8. arvutikasutamise oskus oma ametialaste ülesannete täitmiseks, sh oskus kasutada tööks vajalikke spetsiifilisi arvutiprogramme nagu CAD ja/või ArcGis tarkvara;
9. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras;
10. hea koostöövalmidus, algatusvõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
11. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, uute lahenduste leidmise ning ellu rakendamise oskus;
12. tööaja efektiivse kasutamise oskus.

Teenistuskohustused:

1. detailplaneeringute algatamise ettepanekute analüüs, isikute väljaselgitamine kelle õigusi võib planeering puudutada või kes võivad olla planeeringu koostamisest huvitatud;
2. avalikkuse ja huvitatud isikute kaasamise korraldamine detailplaneeringute koostamisel, sh avalikkusele suunatud materjalide ettevalmistamine;
3. detailplaneeringute lähteseisukohtade väljatöötamisel osalemine koostöös planeeringu algatamisest huvitatud isiku ja planeeringuala kruntide omanike ning elanikega, sh asjakohaste kirjade ja eelnõude koostamine ja koostamises osalemine;
4. linna huvides koostatavate detailplaneeringute aluste (sh riigiametite seisukohad, geoalus, tehnilised tingimused, hankimine ja täpsustamine);
5. planeeringute koostamine ja koostamisel osalemine;
6. koostöö tegemine ja andmevahetus riigiasutustega ja isikutega, kelle õigusi võib planeering puudutada;
7. detailplaneeringute sisulisel ja tehnilisel läbivaatamisel osalemine, detailplaneeringute kooskõlastuste olemasolu ja märkuste täitmise kontrollimine;
8. detailplaneeringute lähteseisukohti ja lahendusi tutvustavate avalike väljapanekute ja arutelude ettevalmistamine ja arutelude protokollimine, sh asjakohaste kirjade ja eelnõude koostamine ja koostamises osalemine, planeeringute vaidlustamise korral koosolekutel osalemine ja vajadusel protokollimine;
9. planeeringute avalikul väljapanekul ja arutelul esitatud märkuste, ettepanekute ja vastuväidete läbitöötamine ja kokkuvõtete tegemine planeeringute parandamiseks ja täiendamiseks;
10. detailplaneeringute menetlusedokumentide ja -materjalide kogumine ja komplekteerimine detailplaneeringute arhiivi toimikutesse ja veebipõhisesse registrisse;
11. detailplaneeringute andmekogu ja veebipõhise registri pidamine, registriandmete aktualiseerimine ja korrastamine, detailplaneeringuid puudutava info ja materjalide uuendamine linna kodulehel;
12. kohaliku omavalitsuse valimisperioodi lõpus - uue alguses detailplaneeringute üle vaatamisega seotud dokumentatsiooni ettevalmistamine;
13. detailplaneeringut täpsustavate projekteerimistingimuste menetluse korraldamine ja arvestuse pidamine;
14. detailplaneeringuid muutvate ja täpsustavate projekteerimistingimuste põhjal muudatuste tegemine kehtivate detailplaneeringute materjalides;
15. muude projekteerimistingimuste menetluse korraldamine ja arvestuse pidamine;
16. planeerimisalaste linnavolikogu otsuste ning linnavalitsuse korralduste ettevalmistamisel osalemine;
17. ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;
18. vahetu juhi kohene informeerimine oma tööd takistavatest asjaoludest;

19. hoidumine tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
20. muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ning teenistuse juhi või arhitektuuriameti juhataja korraldustest.

Õigused:

1. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;
2. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
3. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks ning oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikku täienduskoolitust;
4. kaasata oma tegevusse eksperte;
5. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametikoha ülesandeid ja kohustusi puudutavates küsimustes;
6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas;
7. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
8. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

1. vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
3. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
4. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest;
5. teenistuskohustuste täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi iga-aastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

Tööandja

(allkirjastatud digitaalselt)
arhitektuuriameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Töötaja

(allkirjastatud digitaalselt)
planeeringuspetsialist