

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	planeeringute spetsialist
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	arhitektuuriamet
Töösuhe - töötaja	kohaliku omavalitsuse teenistus, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	arhitektuuriameti juhataja
Otsesed alluvad	puuduvad
Kes asendab	planeeringuspetsialist
Keda asendab	planeeringuspetsialisti, vajadusel arhitektuuriameti juhatajat
Haridustaseme nõue	kõrgharidus arhitektuuri või maastikuarhitektuuri erialal (või on see omandamisel)
Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Amphora, EO MAP KovGis EVALD, ESRI ArcGis, Ehitisregister, Viljandi linna koduleht, Telia Eesti ehitajate portaal, Elektrilevi iseteenindus, Ametlikud teadaanded, e-Kinnistusraamat, e-Äriregister, e-Rahvastikuregister, Bentley Powerdraft,

Ametikoha peamine eesmärk

Planeeringute spetsialisti töö põhieesmärgiks on projekteerimise aluste koostamise korraldamine (sh üldplaneeringud, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringud ja detailplaneeringud ning projekteerimistingimused).

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. soovitatavalt 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. linna üldplaneeringu ja üldplaneeringu teemaplaneeringute koostamise korraldamine ja koostamisel osalemine;
 - 1.1. üldplaneeringu koostamisse kaasamist vajavate isikute ja ametiasutuste väljaselgitamine ning nende kaasamine;
 - 1.2. üldplaneeringu koostamiseks vajalike menetlustoimingute läbi viimine, haldusaktide eelnõude koostamine;
 - 1.3. üldplaneeringu menetluse käigus vastavalt planeerimise põhimõtetele ja üldplaneeringu eesmärkidele erinevate huvide kaalumine ning nende planeeringulahendusse lõimimine;
 - 1.4. üldplaneeringu koostamisel osalemine;
 - 1.5. üldplaneeringu menetluse käigus vajalike koosolekute ning avalike arutelude korraldamine ja vajadusel juhatamine;
 - 1.6. üldplaneeringu infoteabe ja dokumentide kuvamise tagamine meedias ja linna kodulehel;
 - 1.7. muude üldplaneeringu koostamise korraldamisel ja selle koostamisel tekkivate ülesannete täitmine;
2. linna üldplaneeringu korralisel ülevaatamisel osalemine;
3. kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute koostamise korraldamine ja koostamisel osalemine ning nende läbivaatamisel osalemine;
4. detailplaneeringute koostamise korraldamises osalemine ja vajadusel korraldamine:
 - 4.1. detailplaneeringu algatamise ja keskkonnamõju strateegilise eelhindamise vajaduse väljaselgitamine;
 - 4.2. detailplaneeringu koostamisse kaasatavate isikute ja ametiasutuste väljaselgitamine;
 - 4.3. linna huvides koostatavate detailplaneeringute aluste (sh riigiametite seisukohad, geoalus, tehnilised tingimused) hankimine ja täpsustamine;
 - 4.4. detailplaneeringu koostamiseks vajalike menetlustoimingute läbi viimine, haldusaktide eelnõude ja halduslepingute koostamine;
 - 4.5. detailplaneeringu menetluse käigus vajalike koosolekute ning avalike arutelude korraldamine, vajadusel juhatamine ja/või protokollimine;
 - 4.6. detailplaneeringu menetluse käigus vastavalt planeerimise põhimõtetele ja detailplaneeringu eesmärkidele erinevate huvide kaalumine ning nende planeeringulahendusse lõimimine;
 - 4.7. detailplaneeringu infoteabe ja dokumentide kuvamise tagamine meedias ja linna kodulehel;
 - 4.8. detailplaneeringu kehtetuks tunnistamise vajaduse hindamine, vajadusel detailplaneeringu kehtetuks tunnistamise menetluse läbi viimine;
 - 4.9. muude detailplaneeringu koostamise korraldamisel ja selle koostamisel tekkivate ülesannete täitmine;

5. Viljandi Linnavalitsuse projektide läbivaatamise komisjonile koostatud planeeringute materjalide ettevalmistamine ja komisjonis ette kandmine, komisjoni töös osalemine ning oma valdkonna piires seisukohtade kujundamine;
6. üldplaneeringut muutva detailplaneeringu kehtestamisega seotud üldplaneeringu muutmise korraldamine;
7. projekteerimistingimuste koostamisel osalemine ja vajadusel nende koostamine:
 - 7.1. detailplaneeringut täpsustavate projekteerimistingimuste menetluse korraldamine ja arvestuse pidamine;
 - 7.2. detailplaneeringuid täpsustavate projekteerimistingimuste põhjal muudatuste tegemine kehtivate detailplaneeringute materjalides;
 - 7.3. muude projekteerimistingimuste menetluse korraldamine ja arvestuse pidamine;
8. kodanike nõustamine planeeringualastes ja ruumilise planeerimise küsimustes;
9. planeerimisalaste linnavolikogu otsuste ning linnavalitsuse korralduste ettevalmistamisel osalemine;
10. ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;
11. vahetu juhi kohene informeerimine oma tööd takistavatest asjaoludest;
12. hoidumine tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
13. muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ning arhitektuuriameti juhataja korraldustest.

Õigused:

1. koostada protokolle ja osaleda väärtegade menetlusprotsessides Viljandi Linnavolikogu määrusega antud volituste ulatuses;
2. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;
3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
4. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks ning oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikku täienduskoolitust;
5. kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
6. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
7. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametikoha ülesannete ja kohustusi puudutavates küsimustes;
8. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas;
9. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
10. 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 koostöövestluse 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.

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)
planeeringute spetsialist