

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	planeeringuspetsialist
Amet:	Viljandi Linnavalitsuse arhitektuuriamet
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, töötaja
Otsene ülemus:	peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja
Kes asendab:	juhtivarhitekt
Keda asendab:	juhtivarhitekt, linnakunstnik

Nõuded haridusele:

- a) kõrgharidus;
- b) eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

Soovituslikud nõuded eelnevale töökogemustele:

erialase või sarnase töö kogemus vähemalt 1 aasta.

Nõuded teadmistele ja oskustele:

- a) riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- b) kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
- c) Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires, planeeringuid puudutavates õigusaktides ning standardites orienteerumine;
- d) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- e) teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, CAD tarkvaraga töötamise kogemus;
- f) oskus koostada ja vormistada haldusdokumente oma teenistuskohustuste piires.

Nõuded isiksuseomadustele:

- a) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks;
- b) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- c) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- d) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada infot kasutusvalmina ning reageerida muutustele.

Teenistuskohustused:

- a) detailplaneeringute algatamise ettepanekute analüüs, isikute väljaselgitamine kelle õigusi võib planeering puudutada või kes võivad olla planeeringu koostamisest huvitatud;
- b) avalikkuse ja huvitatud isikute kaasamise korraldamine detailplaneeringute koostamisel;
- c) avalikkusele suunatud materjalide ettevalmistamine, sh detailplaneeringualaste ajaleheartiklite ja teadete koostamine;
- d) detailplaneeringute lähteseisukohtade väljatöötamisel osalemine koostöös planeeringu algatamisest

- huvitatud isiku ja planeeringuala kruntide omanike ning elanikega, sh asjakohaste kirjade ja eelnõude koostamine ja koostamises osalemine;
- e) planeeringute koostamisel osalemine;
 - f) koostöö tegemine ja andmevahetus riigiasutustega ja isikutega, kelle õigusi võib planeering puudutada;
 - g) detailplaneeringute sisulisel ja tehnilisel läbivaatamisel osalemine, detailplaneeringute kooskõlastuste olemasolu ja märkuste täitmise kontrollimine;
 - h) 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 koosolekul osalemine ja vajadusel protokollimine;
 - i) planeeringute avalikul väljapanekul ja arutelul esitatud märkuste, ettepanekute ja vastuväidete läbitöötamine ja kokkuvõtete tegemine planeeringute parandamiseks ja täiendamiseks;
 - j) detailplaneeringute menetluskohustusdokumentide ja -materjalide kogumine ja komplekteerimine detailplaneeringute arhiivi toimikutesse ja veebipõhisesse registrisse;
 - k) detailplaneeringute andmekogu ja veebipõhise registri pidamine, registriandmete aktualiseerimine ja korrastamine, detailplaneeringuid puudutava info ja materjalide uuendamine linna kodulehel;
 - l) kohaliku omavalitsuse valimisperioodi lõpus - uue alguses detailplaneeringute üle vaatamisega seotud dokumentatsiooni ettevalmistamine;
 - m) detailplaneeringut täpsustavate projekteerimistingimuste menetluse korraldamine ja arvestuse pidamine;
 - n) detailplaneeringuid muutvate ja täpsustavate projekteerimistingimuste põhjal muudatuste tegemine kehtivate detailplaneeringute materjalides.
 - o) planeerimisalaste linnavolikogu otsuste ning linnavalitsuse korralduste ettevalmistamisel osalemine;
 - p) muude ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ja peaarhitekti – arhitektuuriameti juhataja korraldustest.

Õigused:

- a) saada linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- b) saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- c) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- d) pidada oma allkirjaga kirjavahetust vahetult teenistuskohustusi puudutavates küsimustes;
- e) realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi;

Vastutus:

- a) teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- b) talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise õiguspärasuse eest;
- c) tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
- d) tema poolt väljaantavate dokumentide ja ametiülesannete täitmisel süüliselt toime pandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)
planeeringuspetsialist