



Viljandi Linnavalitsus võtab ametisse
planeeringuteenistuse spetsialisti.

Planeeringuteenistuse spetsialisti töö peamine eesmärk on planeeringutega ja maakorraldusega seotud dokumentide ettevalmistamine ja andmekogude pidamine.

- detailplaneeringute koostamise korraldamise dokumentide ettevalmistamine, sh planeeringualaste ajaleheartiklite ja teadete koostamine;
- detailplaneeringute andmekogu ja veebipõhise registri pidamine, planeeringuid puudutava info ja materjalide uuendamine linna kodulehel;
- planeeringute koostamise korraldamisel osalemine;
- planeeringut täpsustavate projekteerimistingimuste andmekogu ja veebipõhise registri pidamine;
- digitaalsete ehitusgeoloogiliste ja topo-geodeetiliste mõõdistuste andmekogu ja veebipõhise registri pidamine;
- mõõdistusandmete info haldamine;
- isikliku kasutusõiguse ja sundvalduse seadmise dokumentide ettevalmistamine ja sundvalduse andmekogu pidamine;
- katastriüksuse sihtotstarbe ja katastriüksuse aadressi muutmise ja määramise korraldamine;
- koostöö ning andmevahetuse korraldamine riigiasutustega ja riiklike registritega.

Nõuded spetsialisti kandidaadile:

- kõrgharidus;
- teadmised omavalitsuse toimimise alustest;
- kontoritarkvara kasutamise oskus ja korrektsus;
- väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus ning koostöövalmidus;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- soovitatavalt sarnase töö kogemus;

Omalt poolt pakume:

- stabiilset töötasu;
- väljaõpet kohapeal ja võimalust enesetäiendamiseks;
- 35 päeva põhipuhkust;
- sportimisvõimaluste toetamist.

Täiendav info arhitektuuriameti juhatajalt – paararhitektilt Olav Remmelkoor tel 435 4739.
Kandideerimiseks esitada CV, kaaskiri ja haridust tõendava dokumendi koopia Viljandi Linnavalitsusele hiljemalt 15. detsembriks 2021 Linnu t 2, Viljandi 71020 või e-kirjaga viljandi@viljandi.ee

