

## **MAARDU LINNAVALITSUSE LINNA ARENGU- JA MAJANDUSOSAKONNA**

### **PLANEERINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

#### **1. ÜLDOSA**

- 1.1 Linna arengu- ja majandusosakonna planeeringute spetsialist (edaspidi spetsialist) on Maardu Linnavalitsuse linna arengu- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv nooremametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Spetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Spetsialist asendab linnaarhitekti või juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Spetsialisti asendab linnaarhitekt või osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Spetsialist juhendub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

#### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

- 2.1 Planeerimisalase tegevuse korraldamine ja arendamine ning maakorralduslike tööde läbiviimine Maardu linna haldusterritooriumil.
- 2.2 Arendajate nõustamine arhitektuuri- ja maakorraldusvaldkonna küsimustes.

#### **3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 3.1 Arhitektuuri- või planeerimisalane kõrgharidus.
- 3.2 Teadmised ruumilise arengu ja planeerimise ning keskkonnaõiguse valdkonnas.
- 3.3 Töökogemus: vajalik eelnev töökogemus ning ametialased teadmised linnaplaneerimisest ning arhitektuursest projekteerimisest.
- 3.4 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
- 3.5 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.6 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.7 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.8 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.9 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.10 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

#### **4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 4.1 Planeerimisseadusest tulenevate kohalikele omavalitsusele määratud ülesannete täitmise korraldamine.
- 4.2 Kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamise korraldamine planeerimisvaldkonnas ja nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule menetlemiseks.

- 4.3 Osalemine koostöös riigi eriplaneeringute ja maakonnaplaneeringute koostamisel.
- 4.4 Linna üldplaneeringute, eriplaneeringute ja detailplaneeringute (*edaspidi planeeringud*) koostamise, läbivaatamise, avalikustamise ja kehtestamise korraldamine.
- 4.5 Planeeringute menetluse korraldamine ja läbiviimine vastavalt seadusele sh planeeringute tegemiseks vajalike lähtetingimuste koostamine ja väljastamine, planeeringute menetlemisega seonduvate eelnõude ja dokumentide koostamine ja läbivaatamine, planeeringute menetlemise protsessi ja planeeringute koostamist puudutavate kohaliku omavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine.
- 4.6 Planeeringute menetlemist puudutavate riigihangete alusdokumentide koostamine.
- 4.7 Üldplaneeringu üle vaatamise korraldamine ja planeeringutest ja õigusaktidest tulenevate muudatuste planeeringusse tegemise korraldamine. Jälgib linna üldplaneeringu põhimõtetest kinnipidamist.
- 4.8 Kehtivate detailplaneeringute vastavuse tagamise korraldamine üldplaneeringule ning vajaduse korral nende muutmise või kehtetuks tunnistamise menetluse algatamise korraldamine.
- 4.9 Planeerimise valdkonnas toimuva sh. riigi eriplaneeringute, planeerimisalaste ühingute tegevuste, parimate praktikate jms. jälgimine ja igapäevases töös rakendamine.
- 4.10 Maakorralduslaste toimingute korraldamine.
- 4.11 Maade munitsipaliseerimise toimingute korraldamine ning arvestuse pidamine. Maa munitsipaalomandisse taotlemise ja katastriüksuse moodustamisega seotud toimingute teostamine, õigusaktide eelnõude koostamine.
- 4.12 Maakorralduslike küsimuste lahendamine ja kodanike nõustamine maaküsimustes.
- 4.13 Osalemine linna arengukava väljatöötamisel ja seirel.
- 4.14 Osalemine osakonna eelarve ja töökava koostamisel.
- 4.15 Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös.
- 4.16 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.17 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
- 4.18 Planeeringualaste aruannete koostamine ja esitamine.
- 4.19 Andmekaitse nõuete täitmine.

## 5. VASTUTUS

Planeeringute spetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

## 6. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

- 6.4 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 6.5 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

.....  
*/allkiri/*

.....  
*/nimi/*

.....  
*/kuupäev/*