

MAARDU LINNAVALITSUSE EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA

PLANEERINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ehitus- ja planeerimisosakonna planeeringute spetsialist (edaspidi spetsialist) on Maardu Linnavalitsuse ehitus- ja planeerimisosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Spetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Spetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Planeerimisalase tegevuse korraldamine ja arendamine Maardu linnas.
- 2.2 Detailplaneeringute menetlemine ja lähteseisukohtade koostamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Arhitektuuri- või planeerimisalane kõrgharidus.
- 3.2 Teadmised ruumilise arengu ja planeerimise ning keskkonnaõiguse valdkonnas.
- 3.3 Eesti keele oskus C 1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
- 3.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.5 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.6 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.7 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.8 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.9 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 ning planeerimisalase tegevuse arendamine Maardu linnas.
- 4.2 Detailplaneeringute menetlemine ja lähteseisukohtade koostamine;
- 4.3 Detailplaneeringute registri haldamine;
- 4.4 Projekteerimistingimuste koostamine ja menetlemine;
- 4.5 Ehitusprojektide vastavuse kontrollimine projekteerimistingimustele või detailplaneeringule;
- 4.6 Osalemine Maardu linna üldplaneeringu menetlemisel.

- 4.7 Kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamise korraldamine planeerimisvaldkonnas ja nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule menetlemiseks.
- 4.8 Osalemine koostöös riigiga eriplaneeringute ja maakonnaplaneeringute koostamisel.
- 4.9 Planeeringute menetlemist puudutavate riigihangete alusdokumentide koostamine.
- 4.10 Järelevalve teostamine kehtestatud detailplaneeringute halduslepingute täitmise üle.
- 4.11 Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös.
- 4.12 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.13 Planeeringualaste aruannete koostamine ja esitamine osakonna juhatajale.
- 4.14 Andmekaitse nõuete täitmine.
- 4.15 Asendatava töötaja tööülesannete täitmine.
- 4.16 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete 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 andmebaasidele;
- 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.

/allkirjastatud digitaalselt/