

NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE PLANEERINGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

- 1.1 STRUKTUURIÜKSUS: LINNAVALITSUSE ARENDUSOSAKOND
- 1.2 AMETIKOHA NIMETUS: PLANEERINGUSPETSIALIST
- 1.3 AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4 KELLELE ALLUB: ASELINNAPEALE
- 1.5 ALLUVAD: PUUDUVAD
- 1.6 ASENDAJA: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIK
- 1.7 ASENDAB : LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIKUID

II AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Planeerimisalase tegevuse korraldamine ja elanike sellealane nõustamine ning vastavasisuliste õigusaktide täitmise kontrollimine Narva-Jõesuu linnas.

III AMETIKOHUSTUSED

- 3.1 Planeerimisalase tegevuse korraldamine linnas lähtuvalt planeerimisseadusega ja ehitusseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannetest.
- 3.2 Oma teenistusvaldkonda kuuluvate õigusaktide projektide ettevalmistamine, nende esitamine linnavolikogule ja –valitsusele ning nende seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse tagamine. Linnavolikogu ja –valitsuse istungitel oma teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul osalemine.
- 3.3 Linna üldplaneeringu koostamises osalemine.
- 3.4 Detailplaneeringute koostamise korraldamine.
- 3.5 Lepingute vormistamine detailplaneeringu või selle muudatuse koostamise korraldamise ja finantseerimise õiguse üleandmise kohta.
- 3.6 Kirjavahetuse pidamine planeerimisalastes küsimustes.
- 3.7 Planeeringualase dokumentatsiooni arhiveerimise korraldamine linnas.
- 3.8 Geodeetilise andmekoguga seotud dokumentatsiooni arhiveerimise korraldamine linnas.
- 3.9 Koostab ja esitab teenistusülesannetest tulenevaid aruandeid;
- 3.10 Võtab vastu inimesi linnavalitsuse töökorraldusreeglites ära märgitud vastuvõtu aegadel ja vastab tema poole pöördunud teenistusküsimustele vastavalt kehtivale asjaajamise korrale;
- 3.11 Nõustab linnavalitsuse töötajaid, volikogu liikmeid ja linna elanikke valdkonna küsimustes;
- 3.12 Teeb koostööd vajadusel teiste omavalitsus- ja riigiasutuste sama valdkonna spetsialistidega;
- 3.13 Teatab osakonna juhatajale, linnapeale või neid asendavale ametnikule viivitamatult töotakistustest või nende ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta niisugused takistused või nende oht;
- 3.14 Täidab osakonna juhataja, linnapea või neid asendava ametniku ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema teenistuskohustustest;

3.15 Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, linna põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning linnapea käskkirjadest.

3.16 Tagab tema käsutusse antud linna põhivara ja inventari säilimise ning sihtotstarbelise kasutamise.

IV ÕIGUSED

Planeeringuspetsialistil on õigus:

4.1 Saada linnavalitsuse ametnikelt, volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt ning linna hallatavatest asutustest informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks

4.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat samuti saada tehnilist abi oma teenistuskohustuste täitmiseks

4.3 Nõuda korrektselt vormistatud avalduste ja teiste vajalike dokumentide esitamist seoses teenistusülesannetega;

4.4 Saada tööks vajalikku informatsiooni vastuvõetud õigusaktidest;

4.5 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt eelarvele.

V VASTUTUS

Planeeringuspetsialist vastutab :

5.1 Ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

5.2 Tema poolt koostatud ja esitatud dokumentide ning toimikute õigsuse eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

5.3 Talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm. konfidentsiaalse info hoidmise eest;

5.4 Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

5.5 Süüliselt toimepandud õigusrikkumise eest vastutab planeeringuspetsialist distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;

5.6 Talle materiaalsele vastutusele antud vara sihtotstarbelise kasutamise eest.

5.7 Tema käsutusse antud arvutis legaalse tarkvara kasutamise eest.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 Haridus: kõrgharidus või keskharidus ja erialane väljaõpe või enesetäiendus;

6.2 Keeleoskus: peab oskama keeleseaduses sätestatud nõuetele ja vähemalt ühte võõrkeelt suhtlustasandil ametialase sõnavara valdamisega;

6.3 Suhtlemisoskus: olema tasakaalukas, probleemsetes olukordades suutma säilitada rahu, oskama ära kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, olema viisakas, taktitundeline ja abivalmis;

6.4 Väljendusoskus: suutma infot ja oma seisukohti edastada selgelt nii suuliselt kui kirjalikult; suutma koostada ettekandeid ja kokkuvõtteid tekstidest;

6.5 Kuulamisoskus: oskama ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi; hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest;

6.6 Isiksuse omadused: omama kohanemisvõimet seoses muudatustega teenistusülesannetes ja tingimustes ning tööstiilis; soovima ja oskama teha koostööd; omama võimet töötada iseseisvalt, oskama seada eesmärged ning neid saavutada; omama võimet ja vajadust teostada end töö kaudu; olema aus ja usaldusväärne; hoidma seoses tööga talle teadaolevat

konfidentsiaalset infot; hoidma asutuse mainet; omama võimet teha stabiilselt head tööd minemata endast välja probleemsetes olukordades;

6.7 Tehnilised oskused: suutma töötada arvutiprogrammidega – tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.

Ametijuhendit võib muuta planeeringuspetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja planeeringuspetsialisti ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab planeeringuspetsialist allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

(kuupäev)

(allkiri)