

NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE ARENDUS- JA PLANEERINGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

- 1.1 STRUKTUURIÜKSUS: LINNAVALITSUSE ARENDUSOSAKOND
- 1.2 AMETIKOHA NIMETUS: ARENDUS- JA 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 arendus- ja planeerimisspetsialisti töökoha eesmärgiks on Narva-Jõesuu linna põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine ning ruumiline planeerimine;
- 2.2 linna arengukava ja üldplaneeringu väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine ning arengukavast ning üldplaneeringust tulenevate ülesannete täitmisele kaasaaitamine.

III AMETIKOHUSTUSED

- 3.1. korraldab linna arengukava koostamist, täiendamist, uuendamist ja täitmise seiret;
- 3.2. korraldab üldplaneeringu koostamist ning vajadusel menetleb detailplaneeringuid;
- 3.3. kogub arengualast teavet, süstematiseerib, esitleb, vastab asjakohastele küsitlustele ja infopäringutele, algatab teemakohaseid uuringuid ja analüüse;
- 3.4. osaleb riigi ja maakonna arengudokumentide menetluses linna esindajana, linna ettepanekute koostamine ja esitamine;
- 3.5. Valmistab ette rahvusvahelisi projekte ning viib neid ellu.
- 3.6. kavandab oma tegevusvaldkonna eelarve ning jälgib selle täitmist;
- 3.7. teeb koostööd linnavalitsuse teiste teenistustega ja linnavalitsuse hallatavate asutustega, riigiasutustega, teiste omavalitsustega ning organisatsioonidega oma tööalaste eesmärkide saavutamiseks;
- 3.8. koostab oma tegevusvaldkonna õigusaktide eelnõusid linnavalitsuse ja volikogu istungitele ning jälgib vastavasisuliste õigusaktide täitmist, tagab arengudokumentide lihtsa kättesaadavuse, aktuaalsuse ja omavahelise sidususe linna kodulehel;
- 3.9. jälgib linna kodulehel oma valdkonna info ajakohasust ja vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha infojuhil või IT spetsialistil; teeb ettepanekuid kuidas ja millises vormis avaldada infot kodulehel ning haldab ja uuendab linna vene keelse kodulehe andmeid;
- 3.10. täidab teisi talle aselinnapea ja linnapea poolt antud ühekordseid ning seaduses, linna põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid;
- 3.11. võtab vastu inimesi linnavalitsuse töökorraldusreeglites ära märgitud vastuvõtu aegadel ja vastab tema poole pöördunud teenistusküsimustele vastavalt kehtivale asjaajamise korrale;

- 3.12. nõustab linnavalitsuse töötajaid, volikogu liikmeid ja linna elanikke valdkonna küsimustes;
- 3.13. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, linna põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning linnapea käskkirjadest.
- 3.14. tagab tema käsutusse antud linna põhivara ja inventari säilimise ning sihtotstarbelise kasutamise.

IV ÕIGUSED

Arendus- ja 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 ja juriidilist 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;
- 4.6. teha ettepanekuid linnavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 4.7. saada teavitatud kõikidest nende projektide muudatusettepanekutest ja tegevustest (ehitamine, finantseerimine jm), mille koostamise ja koordineerimisega on spetsialist seotud;
- 4.8. teha igasuguseid järelepärimisi oma töökoha pädevuse piires.

V VASTUTUS

Arendus- ja 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 ja tööalase info kaitsmise ja 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 kasutusse antud arvutis legaalse tarkvara kasutamise eest;
- 5.8. vastutab linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 Haridus: kõrgharidus;
- 6.2 Keeleoskus: eesti keelt peab oskama keeleseaduses sätestatud nõuetele ja vene ning inglise keelt heal tasemel nii kõnes kui kirjas (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 eesmärke 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 linnavalitsuses.

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

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

(kuupäev)

(allkiri)