

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 Planeeringuspetsialisti ametikoha eesmärk on Narva-Jõesuu linna üldise inimsõbraliku ning võimalikult paljude ühiskonnaliikmete huvisid arvestava arhitektuurse ilme ja avaliku ruumi kujundamise korraldamine, lähtudes heast projekteerimis-, planeerimis- ja ehitustavast, planeerimisalase tegevuse korraldamine ja elanike sellealane nõustamine ning vastavasisuliste õigusaktide täitmise kontrollimine.

III AMETIKOHUSTUSED

Ametniku teenistusülesanded on:

- 3.1. planeerimisalase tegevuse korraldamine linnas lähtuvalt planeerimisseadusega ja ehitusseadustikuga kohalikule omavalitsusele pandud ülesannetest;
- 3.2. oma teenistusvaldkonda kuuluvate projektide ettevalmistamine, nende esitamine linnavolikogule ja -valitsusele ning nende õigusaktidele vastavuse tagamine.
- 3.3. linnavolikogu ja -valitsuse istungitel oma teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul osalemine;
- 3.4. linna üldplaneeringu koostamises osalemine;
- 3.5. detailplaneeringute koostamise korraldamine;
- 3.6. lepingute vormistamine detailplaneeringu või selle muudatuse koostamise korraldamise ja finantseerimise õiguse üleandmise kohta;
- 3.7. kirjavahetuse pidamine planeerimisalastes küsimustes;
- 3.8. planeeringualase dokumentatsiooni arhiveerimise korraldamine linnas;
- 3.9. teenistusülesannetest tulenevate aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.9. inimeste vastu võtmine linnavalitsuse sisekorraeskirjades ära märgitud vastuvõtuaegadel ja vastamine teenistusküsimustele vastavalt kehtivale asjaajamise korrale;
- 3.10. linnavalitsuse töötajate, volikogu liikmete ja linna elanike nõustamine oma valdkonna küsimustes, sh maastikuarhitektuursetes, kujunduslikes ja ruumilise planeerimise küsimustes;
- 3.11. koostöö tegemine teiste omavalitsus- ja riigiasutuste sama valdkonna spetsialistidega;
- 3.12. teatamine aselinnapeale, linnapeale või neid asendavale ametnikule viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorralduseta niisuguste takistuste või nende ohu kõrvaldamine;

3.13. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, linna põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning linnapea käskkirjadest;

3.14. linnapea ja aselinnapea poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.

IV VASTUTUS

Ametnik vastutab:

4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;

4.2. tema poolt koostatud ja esitatud dokumentide ning toimikute vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele;

4.3. talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikundmetega teabe jm. konfidentsiaalse info hoidmise eest;

4.4. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

4.5. süüliselt toimepandud õigusrikkumise eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras sätestatud alustel;

4.6. talle materiaalsele vastutusele antud vara sihtotstarbelise kasutamise eest;

4.7. linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

V ÕIGUSED

Ametnikul on õigus:

5.1. teha ettepanekuid linnavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;

5.2. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;

5.3. saada linna haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;

5.4. teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;

5.5. esindada Narva-Jõesuu Linnavalitsust läbirääkimistel arhitektuuri, projekteerimis- ja planeerimisalastes küsimustes;

5.6. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

5.7. saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, linnavalitsuse ja linnavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

5.8. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;

5.9. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel arenguala aselinnapeaga.

5.10. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Ametnikule esitatavad nõudmised on:

6.1. peab olema kõrgema arhitektuurialase või muu planeerimisalase ettevalmistusega spetsialist ning omama eelnevat erialast töökogemust;

6.2. omama ruumitaju ja ruumilise ettekujutamise võimet, loomingulist ja loogilist mõtlemist ning üldistusvõimet;

6.3. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas, valdama inglise ja vene keelt suhtlustasandil;

6.4. vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;

6.5. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;

6.6. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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)