

ÜLDPLANEERINGUSPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	üldplaneeringuspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	vallaarhitekt

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Üldplaneeringute, teemaplaneeringute ning kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute (edaspidi planeeringute) koostamise korraldamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja kohustused:

- 3.1. planeeringute lähteülesannete koostamine ja menetlemine.
- 3.2. planeeringute koostamise aluseks olevate lähteandmete kogumise korraldamine ja analüüs ning ruumiliste arengusuundade kindlaksmääramine teiste valdkondade arengukavadele tuginedes.
- 3.3. koostab planeeringute koostamise tellimise hankedokumentide tehnilise osa.
- 3.4. planeeringute koostamiseks vajalike halduslepingute koostamine, kooskõlastamise ja allkirjastamise korraldamine.
- 3.5. tellib planeeringute koostamiseks vajalikud uuringud.
- 3.6. planeeringualaste ajaleheteadete koostamine ja edastamine avaldamiseks.
- 3.7. planeeringute menetlemist puudutavate eelnõude seletuskirjade ja eelnõude koostamine ning nende hilisem väljasaatmine.
- 3.8. planeeringute koostamise korraldamises osalemine.
- 3.9. planeeringute menetlemise korraldamises osalemine.
- 3.10. planeerimisdokumentide säilitamine ja arhiveerimine ning vajadusel koopiade väljasaatmine.
- 3.11. osalemine osakonna planeeringute ja projektide läbivaatamise komisjoni töös:
 - 3.11.1. omapäevakorrapunkti ettevalmistamine, seisukoha kujundamine ning ettekandmine.
 - 3.11.2. ehitusprojektide vastavuse kontrollimine planeeringutele ja sellega seotud dokumentidele.
- 3.12. vaatab läbi üldplaneeringut muutvad detailplaneeringud ja teeb üldplaneeringus muudatusi üldplaneeringut muutvate kehtestatud detailplaneeringute alusel.
- 3.13. planeeringutega seotud nõupidamiste korraldamine ning vastavalt volitustele komisjonides ja töögruppides osalemine.
- 3.14. oma pädevuse piires vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
- 3.15. kodanike ja ametnike nõustamine planeeringute alastes küsimustes.
- 3.16. tööülesandeid puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele vastuste koostamine.
- 3.17. osaleb valla arengukava koostamisel.
- 3.18. planeeringualaste õigusaktide ja normide muudatuste jälgimine ja kasutamine töös.
- 3.19. korraldab planeeringualaste õigusaktide koostamist ja ajakohastamist;
- 3.20. tagab planeerimisalast tegevust puudutava info ja materjalide uuendamise valla kodulehel;
- 3.21. osakonna juhataja või vallaarhitekti poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.
- 3.22. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha puudutavatest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning allasutustelt;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha osakonna juhatajale ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud töökohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning erialasest heast tavast;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu, säilimise ja arhiveerimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	erialase või sarnase töö kogemus vähemalt 2 aastat
6.3. Teadmised ja oskused	<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.