

## PLANEERINGUSPETSIALIST

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	planeeringuspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	vallaarhitekt
1.5. Asendaja	planeeringuspetsialist
1.6. Keda asendab	planeeringuspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Detailplaneeringute koostamise korraldamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja kohustused:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3.1. detailplaneeringute algatamisettepanekute analüüs, valla huvidele vastavuse hindamine, ülesannete määramine arvamuste küsimiseks valla spetsialistidelt.</li><li>3.2. detailplaneeringute koostamiseks vajalike halduslepingute koostamine, kooskõlastamise ja allkirjastamise korraldamine.</li><li>3.3. detailplaneeringualaste ajaleheteadete koostamine ja edastamine avaldamiseks.</li><li>3.4. detailplaneeringute menetlemist puudutavate eelnõude seletuskirjade ja eelnõude koostamine ning nende hilisem väljasaatmine.</li><li>3.5. detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiiside osas laekunud aramusavaldustele seisukoha andmine kaasates vastava valdkonna valla spetsialiste.</li><li>3.6. avaliku väljapaneku jooksul detailplaneeringutele laekunud vastuväidetele ja ettepanekutele kirjaliku seisukoha andmine kaasates vastava valdkonna valla spetsialiste.</li><li>3.7. detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiiside sisuline ja tehniline läbivaatamine kaasates vastava valdkonna valla spetsialiste.</li><li>3.8. detailplaneeringutel ja detailplaneeringute eskiisidel kooskõlastuste olemasolu ja täitmise kontrollimine ning vajalikele kooskõlastustele tähelepanu juhtimine; tingimuslike ja negatiivsete kooskõlastuste hindamine.</li><li>3.9. vajadusel detailplaneeringute eskiiside ning detailplaneeringute lähteseisukohtade ja eskiislahenduste tutvustavate arutelude korraldamine ja protokollimine.</li><li>3.10. detailplaneeringute avalike arutelude korraldamine ja protokollimine.</li><li>3.11 detailplaneeringute menetlustoimikute dokumentide ja materjalide edastamine ministereeriumile järelevalveks.</li><li>3.12. planeeringute vaidlustamise korral vajalike materjalide koondamine ja vaidlustamise aruteludel osalemine.</li><li>3.13. paberkandjal planeerimisdokumentide paljundamine, skaneerimine jmt ametnikele, kodanikele ja projekterijatele.</li><li>3.14. osalemine osakonna planeeringute ja projektide läbivaatamise komisjoni töös:<ol style="list-style-type: none"><li>3.14.1. oma päevakorrapunkti ettevalmistamine, osakonna seisukoha kujundamine ning ettekandmine.</li></ol></li></ol>

- 3.14.2. ehitusteatise ja ehitusloaga esitatud ehitusprojektide vastavuse kontrollimine detailplaneeringutele ja sellega seotud dokumentidele.
- 3.15. planeeringute ja projektide läbivaatamise komisjoni otsuste täitmise kontrollimine.
- 3.16. ministeeriumi poolt järelevalve käigus tehtud märkuste täitmise kontrollimine.
- 3.17. detailplaneeringute sisestamine detailplaneeringute registrisse.
- 3.18. detailplaneeringuid puudutava info ja materjalide uuendamine valla kodulehel.
- 3.19. Iga kohaliku omavalitsuse valimisperioodi lõpus-uu alguses detailplaneeringute ülevaatamisega seotud dokumentatsiooni ettevalmistamine.
- 3.20. tööülesandeid puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele vastuse koostamine.
- 3.21. planeeringualaste õigusaktide ja normide muudatuste jälgimine ja kasutamine töös.
- 3.22. osakonna juhataja või vallaarhitekti poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.
- 3.23. 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 osakonnajuhatajale 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. ametijuhendis 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, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- |                  |  |
|------------------|--|
| 6.1. Haridus:    | erialane kõrgharidus                               |
| 6.2. Töökogemus: | erialase või sarnase töö kogemus vähemalt 2 aastat |

6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab käsitleda töökohal 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.
---------------------------	---