

## PLANEERINGUSPETSIALIST TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

| 1. ÜLDOSA                  |   |
|----------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksus       | ehitus- ja planeeringuosakond,<br>planeeringuteenistus    |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | planeeringuspetsialist                                    |
| 1.3. Teenistuskoha liik    | töökoht   |
| 1.4. Vahetu juht           | planeeringuteenistuse juhataja                            |
| 1.5. Asendaja              | planeeringuspetsialist, planeeringuteenistuse<br>juhataja |
| 1.6. Keda asendab          | planeeringuspetsialist, planeeringuteenistuse<br>juhataja |

| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK  |
|---|
| Ruumilise planeerimise suunamine ja korraldamine Saaremaa vallas. |

| 3. TEENISTUSÜLESANDED  |
|--|
| <p>Teenistuja :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3.1. töötab välja ruumialaseid kontseptsioone ja tingimusi;</li><li>3.2. koostab ja ajakohastab valdkonna õigusakte ja teabematerjale, osaleb arengukavade koostamisel;</li><li>3.3 viib läbi planeeringu koostamiseks vajalikud menetlustoimingud, koostab õigusaktide eelnõud ja halduslepingud;</li><li>3.4. osaleb üldplaneeringu, detailplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel;</li><li>3.5 osaleb projekteerimistingimuste menetluses;</li><li>3.6. kontrollib planeeringulises osas ehitusteatise ja ehitusloaga esitatud ehitusprojektide vastavust seadustele ja nõuetele;</li><li>3.7. nõustab kodanikke planeeringualastes ja ruumilise planeerimise küsimustes;</li><li>3.8. osaleb osakonna seisukoha kujundamisel ning ettekandmisel;</li><li>3.9. koostab vastuseid tööülesandeid puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele;</li><li>3.10. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonna juhataja ja vahetu juhi antud muid ühekordseid ülesandeid;</li><li>3.11. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha puudutavatest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest.</li></ol> |

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning hallatavatel asutustelt;
- 4.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha vahetu juhile 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 teenistuskohustuste 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, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 6.1. Haridus:             | erialane kõrgharidus või kõrghariduse omandamisel  |
| 6.2. Töökogemus:          | vähemalt aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas  |
| 6.3. Teadmised ja oskused | Teenistuja:<br>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;<br>6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;<br>6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;<br>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma tööks vajalikke õigusakte. |