

**PLANEERINGUTEENISTUSE JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond, planeeringuteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	planeeringuteenistuse juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonna juhataja
1.5. Asendaja	arhitekt, planeeringuspetsialist, üldplaneeringuspetsialist, maastikuarhitekt
1.6. Keda asendab	arhitekt, planeeringuspetsialist, üldplaneeringuspetsialist, maastikuarhitekt, osakonnajuht

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Ruumilise planeerimise ja ehitusalase tegevuse suunamine Saaremaa vallas.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3.1. juhib planeeringuteenistuse tööd;</li><li>3.2. töötab välja ruumialaseid kontseptsioone ja tingimusi;</li><li>3.3. koostab ja ajakohastab valdkonna õigusakte ja teabematerjale, osaleb arengukavade koostamisel;</li><li>3.4. korraldab valla üldplaneeringu, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu ja detailplaneeringute koostamist;</li><li>3.5. nõustab kodanikke arhitektuursetes, kujunduslikes ja ruumilise planeerimise küsimustes;</li><li>3.6. osaleb arhitektuursete konkursside korraldamises;</li><li>3.7. korraldab vallale kuuluvate hoonete ehitamise hankedokumentide arhitektuurse osa koostamist;</li><li>3.8. kooskõlastab reklaami ja teadete tahvlite asukohad ja kujunduse;</li><li>3.9. osaleb teenistuse seisukohtade kujundamisel ning ettekandmisel;</li><li>3.10. koostab vastuseid tööülesandele puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele;</li><li>3.11. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;</li><li>3.12. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi antud muid ühekordseid ülesandeid;</li><li>3.13. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad teenistuskohast puudutavatest õigusaktidest ja ehitus- ja planeeringuosakonna põhimäärusest;</li><li>3.14. osaleb riikliku järelevalve teostamisel ruumilist planeerimist ja arhitektuurset osa puudutavates küsimustes.</li></ol>

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning hallatavatelt asutustelt;
- 4.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. omada juurdepääsu tööalaselte 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, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	erialane kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 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 tööks vajalikke õigusakte.