PLANEERINGUSPETSIALISTI
AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Planeeringuspetsialist
2. Struktuuriüksus:	Majandus, ehitus- ja keskkonnateenistus
3. Otsene juht:	Abilinnapea
4. Otsene juht allub: **5. Asendab:** **6. Äraolekul asendab:**	Linnapeale Linnaarhitekti Linnaarhitekt
7. Palgatase:	Teine
8. Teenistusse nimetab	Linnapea abilinnapea ettepanekul
9. Teenistusaeg:	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Planeeringute menetlusprotsessi korraldamine vastavalt planeerimisseadusele, keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seadusele ja Keila linna ehitusmäärusele ning välireklaami avalikustamise korraldamine.

III TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

TEENISTUSÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Planeeringute koostamiseks vajalike menetlustoimingute läbiviimine, osalemine Keila linna ruumilises planeerimises, sh välireklaamivaldkonnas 3.1.1. planeeringute lähteseisukohtade koostamises osalemine, planeeringutega seotud lepingute ettevalmistamises osalemine, planeeringute avalikustamise korraldamine vastavalt planeerimisseadusele, sh informatsiooni andmine avalikustamisel olevate planeeringute kohta 3.1.2. planeeringute avalike arutelude korraldamine, sh protokollide koostamine 3.1.3. asjakohastele ametitele planeeringute saatmine täiendavate koostöötegijate ja kaasatavate määramiseks ning järelevalve teostamiseks 3.1.4. vajadusel parandus- ja täiendusettepanekute edastamine planeeringu koostajale ja/või selle koostamise algatamise ettepaneku tegijale 3.1.5. planeeringute koostamise käigus laekunud kirjavahetuse, Keila linna poolt vastu võetud vastavate haldusaktide ning	Planeeringumenetlused on korraldatud õiguspäraselt, tähtaegselt ja kvaliteetselt ning vastavad kehtivatele õigusaktidele ja linna arengueesmärkidele. Planeeringute avalikustamine, kaasamine ja avalikud arutelud on nõuetekohaselt läbi viidud ning menetlusega seotud dokumentatsioon on korrektselt vormistatud ja arhiveeritud. Planeeringulahendused on enne menetlusotsuste tegemist kontrollitud ning vastavad lähteseisukohtadele, vormistus- ja õigekirjanõuetele. Koostöö riigiasutuste, planeeringu koostajate ja teiste menetlusosalistega on tagatud. Välireklaamide paigaldamise taotlused on menetletud õigeaegselt ning paigaldusload on ette valmistatud vastavalt kehtestatud nõuetele.

planeeringuga seotud ajaleheteadete jms sisuga vastavate toimikute komplekteerimine säilitamiseks 3.1.6. heakskiitmisele esitatud planeeringute eskiislahenduste ning vastuvõtmisele ja kehtestamisele esitatud planeeringulahenduste ülevaatamine ning planeeringu lähteseisukohtadele, vormistamise nõuetele ja õigekirjanõuetele vastavuse kontrollimine 3.1.7. Linnaruumi paigaldatava välireklaami taotluste läbivaatamine ja paigaldamislubade ettevalmistamine	
3.2. Keskkonnamõjude hindamisega seotud ülesannete täitmine 3.2.1. keskkonnamõju strateegilise hindamise eelhinnangute koostamine 3.2.2. keskkonnamõju strateegilise hindamisega seonduvate menetlustoimingute läbiviimine 3.2.3. vajadusel keskkonnamõju hindamise eelhinnangute koostamine	Keskkonnamõjude hindamisega seotud menetlused on läbi viidud õiguspäraselt, tähtaegselt ja kvaliteetselt, keskkonnamõju strateegilise hindamise ning keskkonnamõju hindamise eelhinnangud on koostatud nõuetekohaselt ning planeeringute ja kavandatavate tegevuste keskkonnamõjud on hinnatud õigusaktides sätestatud nõuete kohaselt.
3.3. Osalemine ehitus- ja vajadusel kasutuslubade menetluses 3.3.1. ehitusprojektide kontrollimine ja kooskõlastamine kehtiva üldplaneeringu, detailplaneeringu ja projekteerimistingimuste alusel	Ehitus- ja kasutuslubade menetluses esitatud ehitusprojektid on tähtaegselt kontrollitud ning kooskõlas kehtivate planeeringute ja projekteerimistingimustega, tagades kavandatavate ehitiste vastavuse õigusaktidele ning Keila linna ruumilise arengu põhimõtetele.
3.4. Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll 3.4.1. õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele 3.4.2. dokumentide (lepingud, kirjad, planeeringutega seotud korraldused ja otsused, jm) ettevalmistamine 3.4.3. projektide ja planeeringute läbi vaatamine ja arvamuse andmine 3.4.4. inimeste nõustamine oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes 3.4.5. osalemine töögruppides ja komisjonide töös, sh vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitel, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes 3.4.6. ettepanekute tegemine linnaeelarve koostamisel oma tegevusvaldkonnas 3.4.7 oma valdkonna tööd puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine linnavalitsuse veebilehel, oma	Tagatud on planeerimis- ja ehitus- ning reklaamivaldkonna õigusaktide nõuetekohane rakendamine ja õigusaktide eelnõude nõuetekohane ja tähtaegne koostamine. Valdkonna dokumendid, lepingud ja muud materjalid on korrektselt ette valmistatud ning tähtaegselt adressaatidele edastatud Projektidele ja planeeringutele on antud asjatundlikud ning põhjendatud seisukohad. Linna juhtkonnale ja elanikele on tagatud pädev planeerimisalane nõustamine. Tagatud on valdkondlike seisukohtade ja ettepanekute esitamine töögruppide, komisjonide ning linna juhtorganite tööks. Planeerimis- ja reklaamivaldkonna eelarvevajadused on välja selgitatud ja esitatud eelarve koostamiseks. Linnavalitsuse veebilehel avaldatud planeerimis- ja reklaamivaldkonna teave on ajakohane, korrektne ja kättesaadav.

vastutusvaldkonnaalase info õigeaegne edastamine veebilehe toimetajale 3.4.8. linnapea või teenistuse juhi poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine 3.4.9. töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta	Linnapea või teenistuse juhi antud teenistusülesanded ning ametikohast ja õigusaktidest tulenevad kohustused on täidetud korrektselt, õigeaegselt ja vastavalt kehtestatud nõuetele

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus ametikoha valdkonnas
Töökogemus:	Ametikoha valdkonnas vähemalt 2 aastat
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, sh planeerimisseaduse ja ehitusseadustiku ning muude planeerimisega seotud õigusaktide tundmine. Aru saamine planeerimisega seotud terminoloogiast, joonistest ja projektidest ning teadmised keskkonnamõju strateegilise hindamise sisust ja menetlusest. Haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, probleemide lahendamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine, algatus-, planeerimis-, analüüsivõime ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav vähemalt ühe võõrkeele, sh vene keel, suuline valdamine B1 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsipiaalsus, pingetaluvus, korrektsus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel ning eriala/valdkonnaga seotud programmide tundmine ja kasutamisoskus, sh GIS-i ja Mapinfo kasutamise oskus

V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

5.1.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

5.1.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

5.1.3. ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

5.1.4. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

5.1.5. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

5.3. Võrgu- ja infosüsteemi turvalisuse tagamiseks rakendab ametnik Eesti infoturbestandardist (*E-ITS*) tulenevaid turvameetmeid.

5.4. Ametnik vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.