

**PLANEERINGUSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Planeeringuspetsialist
2. Struktuuriüksus:	Majandus, ehitus- ja keskkonnateenistus
3. Otsene juht:	Abilinnapea
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	Vastavalt pädevusele linnaarhitekti
6. Äraolekul asendab:	Linnaarhitekt
7. Palgatase:	Esimene
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.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Planeeringute koostamiseks vajalike menetlustoimingute läbiviimine, osalemine Keila linna ruumilises planeerimises	3.1.1. planeeringute lähteseisukohtade koostamises osalemine 3.1.2. planeeringute avalikustamise korraldamine vastavalt planeerimisseadusele, sh informatsiooni andmine avalikustamisel olevate planeeringute kohta 3.1.3. planeeringute avalike arutelude korraldamine, sh protokollide koostamine 3.1.4. riigihalduse ministrile planeeringute saatmine täiendavate koostöötegijate ja kaasatavate määramiseks ning järelevalve teostamiseks 3.1.5. vajadusel parandus- ja täiendusettepanekute edastamine planeeringu koostajale ja/või selle koostamise algatamise ettepaneku tegijale 3.1.6. planeeringute koostamise käigus laekunud kirjavahetuse, Keila linna poolt vastu võetud vastavate haldusaktide ning planeeringuga seotud ajaleheteade jms sisuga vastavate toimikute komplekteerimine säilitamiseks 3.1.7. heakskiitmisele esitatud planeeringute eskiislahenduste ning vastuvõtmisele ja kehtestamisele esitatud planeeringulahenduste ülevaatamine ning planeeringu lähteseisukohtadele, vormistamise nõuetele ja õigekirjanõuetele vastavuse kontrollimine
--	--

3.2. Keskkonnamõjude hindamisega seotud ülesannete täitmine	3.2.1. keskkonnamõju strateegilise hindamise eelhindangute koostamine 3.2.2. keskkonnamõju strateegilise hindamisega seonduvate menetlustoimingute läbiviimine 3.2.3. vajadusel keskkonnamõju hindamise eelhindangute koostamine
3.3. Osalemine ehituslubade menetluses	3.3.1. vajadusel ehitusprojektide kontrollimine ja kooskõlastamine kehtiva üldplaneeringu, detailplaneeringu ja projekteerimistingimuste alusel
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 3.4.6. ettepanekute tegemine linnaeelarve koostamisel oma tegevusvaldkonnas 3.4.7. linnapea või teenistuse juhi poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine 3.4.8. töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, 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 B2 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipiaalsus, pingetaluvus, 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

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

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