

PAIDE LINNAVALITSUSE PLANEERINGUTE PEASPETSIALISTI A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Paide Linnavalitsuse planeeringute peaspetsialist (edaspidi *spetsialist*) on peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:
 - 1.3.1 omab erialast kõrgharidust või kõrgharidust ja vähemalt 2-aastast töökogemust teenistuskoha valdkonnas;
 - 1.3.2 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.3 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.4 oskab planeerida tööprotsessi;
 - 1.3.5 omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
 - 1.3.6 valdab eesti keelt tasemel C-1;
 - 1.3.7 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
 - 1.3.8 omab head suhtlemisoskust, sealhulgas oskust väga heaks koostööks;
 - 1.3.9 omab otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, algatusvõimet ja loovust, võimet osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel;
 - 1.3.10 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
 - 1.3.11 omab suutlikkust asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat;
 - 1.3.12 omab B-kategooria juhtimisõigust.

2. ALLUVUS

- 2.1 Spetsialist allub vahetult linnamajandusosakonna juhatajale.
- 2.2 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.
- 2.3 Spetsialist asendab linnaarhitekti ja vajadusel maakorralduse peaspetsialisti.
- 2.4 Spetsialistil alluvad puuduvad.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Linna ruumilise arengu põhimõtete kujundamine ja planeerimisalase tegevuse korraldamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamise korraldamine.
- 4.2 Linna ruumilise arenguga seonduvate ja planeeringuliste kontseptsioonide ning visioonide välja töötamine ja väljatöötamisel osalemine.
- 4.3 Detailplaneeringute lähteseisukohtade koostamine ja detailplaneeringute menetluse korraldamine ning menetlemiseks ja elluviimiseks vajalike halduslepingute ettevalmistamine.
- 4.4 Detailplaneeringute koostamine linna maadel vajadusest lähtuvalt.
- 4.5 Detailplaneeringute läbi vaatamine ja planeerijate tegevuse suunamine.
- 4.6 Juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine detailplaneeringutega seotud küsimustes.
- 4.7 Osalemine planeeringute menetlemist toetava linna geoinfosüsteemi ülesehitamisel ja rakendamisel.
- 4.8 Planeerimismenetlusega seotud dokumentatsiooni arhiveerimine ja nende avalikustamise tagamine geoinfosüsteemis.

- 4.9 Detailplaneeringute korralise ülevaatus korraldamine ja vajadusel planeerimismenetluse lõpetamise korraldamine.
- 4.10 Keskkonnamõju hindamiste ja keskkonnamõju strateegiliste hindamiste koostamine või selle alaste tegevuste korraldamine.
- 4.11 Osalemine vajadusel projekteerimistingimuste koostamisel.
- 4.12 Oma töövaldkonnas riigihangete lähteülesannete koostamine ja alla piirmäära hangete läbiviimine ning lepingute järelevalve teostamine.
- 4.13 Arengukavade koostamisel osalemine.
- 4.14 Valdonna eelarve eelnõu koostamine, täitmise jälgimine ja arvete viseerimine oma teenistuskohustuste piires.
- 4.15 Ehitusprojektide menetlemise komisjoni töös osalemine.
- 4.16 Vajadusel osalemine valitsuse ja volikogu moodustatud komisjonide töös.
- 4.17 Valdonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja valitsusele.
- 4.18 Vahetu juhi poolt antud teiste tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED:

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös Paide Linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt, osakondadelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.4 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.6 pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 koostatud või läbivaadatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest ning saladuste ja dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 Paide Linnavalitsuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;
- 6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.