

## ÜLDPLANEERINGU PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	vastavalt linnapea käskkirjale
KES ASENDAB	vastavalt linnapea käskkirjale

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Pärnu linna haldusterritooriumil planeerimise suunamine ja ruumilise arenguga tegelemine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Koostab ja korraldab üldplaneeringuid, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringuid, teemaplaneeringuid.
3.2. Kujundab ja koostab linna ruumilise arenguga seonduvaid planeeringulisi kontseptsioone ning visioone, sh töötab välja ruumialaseid tingimusi.
3.3. Pärnu linna haldusterritooriumi piirinaabrite planeeringute kooskõlastamine ja riigi planeeringute töös osalemine, sh kirjavahetuse ja õigusaktide eelnõude ning otsuste ettevalmistamine.
3.4. Osaleb linna strateegiliste arengudokumentide koostamises.
3.5. Planeeringute menetlemise käigus vajalike koosolekute ja avalike arutelude läbiviimine ja juhatamine.
3.6. Nõustab isikuid planeeringualastes, ruumilise planeerimise ja maastikuarhitektuursetes küsimustes, sh edastab informatsiooni planeeringuid puudutaval teemadel.
3.7. Koostab oma töövaldkonda puudutavaid kirju.
3.8. Säilitab üldplaneeringute, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute, teemaplaneeringute koostamise käigus laekunud kirjavahetuse, kohaliku omavalitsuse poolt vastu võetud vastavad haldusaktid, planeeringuga seotud ajaleheteated jms.
3.9. Viib läbi planeeringute koostamiseks vajalikud menelustoimingud, sh koostab õigusaktide eelnõud ja halduslepingud.
3.10. Esitab oma töövaldkonna kohta aruandeid.
3.11. Vastutab üld-, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu- ja teemaplaneeringute infoteave ja dokumentide kuvamise eest.
3.12. Korraldab töövaldkonnaga seotud hanke dokumentide, hinnapakkumiste ja lepingute ettevalmistamisi ning teostab järelevalvet lepingute sisulise täitmise üle.
3.13. Täidab osakonna juhataja ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.
3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

<b>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4.4. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust ning osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel kohtumistel ja seminaridel.

4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.10. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.11. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.12. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.13. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

<b>V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>Haridus ja kvalifikatsioon:</b>
5.1. Erialane kõrgharidus (magister või sellega võrdsustatud haridus) või vastav erialane kvalifikatsioon.
<b>Töökogemus</b>
5.2. Vähemalt 5-aastane planeerija erialase töö kogemus.
<b>Keelteoskus:</b>
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

<b>VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED</b>
6.1. Omab põhjalikke erialaseid teadmisi ja oskust rakendada neid praktikas.
6.2. Omab head analüüsi ja kaalutlemise oskust.
6.3. Tunneb planeerimistegevust ja ehitusprojekteerimist reguleerivat seadusandlust.
6.4. Tunneb avalikku haldust, avalikku teenistust ja organisatsiooni tegevust reguleerivaid õigusakte.
6.5. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.6. Oskab koostada dokumente ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

<b>VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE</b>
7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ning kasutada tööaega efektiivselt.
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

<b>VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses või poolte kokkuleppel.