

PLANEERIMISSPETSIALISTI AMETIÜHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Linnaarhitekti

2. Teenistusülesanded

2.1 Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1 geodeetiliste mõõdistamiste kontrollimine ja kooskõlastuse andmine, säilitamise korraldamine;
- 2.1.2 teostusjooniste kontrollimine ja kooskõlastamine ja säilitamise korraldamine;
- 2.2 planeeringualaste tööde ja teenuste ostmisel riigihangete korraldamine, lepingute ettevalmistamine ja lepingute täitmise jälgimine;
- 2.3 detailplaneeringute menetlemise käigus (algatamine kuni kehtestamine) dokumentide ettevalmistamine, vormistamine ja edastamise korraldamine menetlusosalistele;
- 2.4 vajadusel detailplaneeringute koostamine;
- 2.5 detailplaneeringute kohta informatsiooni ja selgituste andmine;
- 2.6 detailplaneeringute registreerimine ja vastava registri pidamine, planeeringute menetlusprotsessist ülevaate omamine ja operatiivne jälgimine;
- 2.7 Rakvere linna digitaalse põhiplaani koostamine ja pidev täiendamine;
- 2.8 Rakvere linna haldusterritooriumil asuvate tehnovõrkude andmekogu pidamine;
- 2.9 ehituste projektide läbivaatamine ja valminud ehitiste vastuvõtukomisjoni töös osalemine;
- 2.10 kaeveloa taotluste kooskõlastamine;
- 2.11 projektide, mõõdistamiste jms tegevuste vastavuse tagamine polügonomeetriapunktide andmekogu andmetega;
- 2.12 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele,
- 2.13 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.14 ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks info- ja avalike suhete spetsialistile iga kuu 5. kuupäevaks.

3. VASTUTUS

Planeerimisspetsialist vastutab:

- 3.1 oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2 ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.3 arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitte edastamise eest

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;

- 4.2 allkirjastada teenistusülesannetest tulenevaid dokumente;
- 4.3 saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni kehtestatud limiidi ulatuses;
- 4.5 saada hüvitist isikliku sõiduauto teenistussõitudeks kasutamise eest;
- 4.6 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.7. kasutada planeerimisspetsialisti ametinimetusega visiitkaarte;
- 4.8 kasutada teenistusülesannete täitmisel ametiriietust.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Maakorralduse/planeerimise valdkonna keskeriharidus või kutsekeskharidus.

5.2 Töökogemus

Eelnev töökogemus planeerimis- või projekteerimisalaseid teadmisi nõudval ametikohal.

5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

5.3.1 vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;

5.3.2 riigihangete ning projekteerimis- ja planeerimisalase seadusandluse tundmine;

5.3.3 riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3.4 üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;

5.3.5 asutuse asjaajamise korralduse tundmine.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus B1 tasemel.

5.4 Isikuomadused

Korrektus, täpsus, kohusetunne, hea pingetaluvus, vastutus oma kohustuste täitmise eest, enesekehtestamisoskus, loogiline mõtlemine, iseseisvus.