

SAAREMAA VALLAVALITSUS
ÜLDPLANEERINGUSPETSIALIST
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond, planeeringuteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	üldplaneeringuspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	planeeringuteenistuse juhataja
1.5. Asendaja	planeeringuteenistuse juhataja, planeeringuspetsialist
1.6. Keda asendab	planeeringuspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ruumilise planeerimise suunamine ja korraldamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. töötab välja ruumialaseid kontseptsioone ja tingimusi;3.2. koostab ja ajakohastab valdkonna õigusakte ja teabematerjale, osaleb arengukavade koostamisel;3.3. selgitab välja üldplaneeringu koostamisse kaasamist vajavad isikud ja ametiasutused;3.4. viib läbi üldplaneeringu koostamiseks vajalikud menetlustoimingud, koostab haldusaktide eelnõud;3.5. kaalub üldplaneeringu menetluse käigus vastavalt planeerimise põhimõtetele ja üldplaneeringu eesmärkidele erinevaid huve ning lõimib need planeeringulahendusse;3.6. osaleb üldplaneeringu koostamisel, sh tuuleenergeetika alade ja tingimuste planeerimisel üldplaneeringus;3.7. osaleb detailplaneeringute ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute koostamisel ja läbivaatamisel;3.8. osaleb riigi planeeringute menetlemisel, sh kirjavahetuse ja õigusaktide eelnõude ning otsuste ettevalmistamisel;3.9. korraldab ja juhatab üldplaneeringu menetluse käigus vajalikke koosolekuid ning avalikke arutelusid;3.10. vastutab üldplaneeringu infoteave ja dokumentide kuvamise eest;3.11. nõustab kodanikke planeeringulistes ja ruumilise planeerimise küsimustes;3.12. osaleb osakonna seisukoha kujundamisel ning ettekandmisel;3.13. koostab vastuseid tööülesannetele puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele;3.14. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonna juhataja ja vahetu juhi antud muid ühekordseid ülesandeid;3.15. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha puudutavatest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning hallatavatelt asutustelt;
- 4.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning erialasest heast tavast;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise ja arhiveerimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	erialane kõrgharidus või erialane kõrgharidus omandamisel
6.2. Töökogemus:	töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas vähemalt 1 aasta
6.3. Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma tööks vajalikke õigusakte.