

SAAREMAA VALLAVALITSUS

ASSISTENT TEENISTUSÜLESANNETE KIRJELDUS

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ehitus- ja planeeringuosakonna tööülesannete täitmise toetamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. teeb üldplaneeringu, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu ja detailplaneeringu menetluse raames erinevaid toetavaid toiminguid, sh otsib menetlusosaliste kontakte, saadab teavitusi, vormistab vastuskirju ja menetleb neid dokumendihaldussüsteemis;3.2. teeb ehitus- ja kasutuslubade ning projekteerimistingimuste taotluste menetluste raames erinevaid menetlust toetavaid toiminguid;3.3. teeb maakorraldustoimingute ja kohanimedede määramise menetluste raames erinevaid menetlust toetavaid toiminguid;3.4. protokollib ehitus- ja planeeringuosakonna ning muid valdkonna koosolekuid, sh vajalikke detailplaneeringu ja üldplaneeringu avalikke arutelusid ja üldplaneeringu juhtrühma koosolekuid, vormistab ja menetleb protokollid dokumendihaldussüsteemis ja saadab vajadusel välja;3.5. koondab ehitus- ja planeerimisvaldkonna teavet ja korraldab kodulehel oleva info aktuaalsuse;3.6. tegeleb tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemisega;3.7. valmistab ette tööülesannetega seotud hinnapäringuid ja lepinguid;3.8. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning allasutustelt.
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3. teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks.
- 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. talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest.
- 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, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	keskharidus ja soovitavalt läbitud erialane täienduskoolitus
6.2. Töökogemus:	eelnev töökogemus töökoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat
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. 6.3.5 on hea suhtlemis- ja väljendusoskusega. 6.3.6. on täpne ja usaldusväärne.