

## PLANEERINGUSPETSIALIST TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

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

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

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3.1. töötab välja ruumialaseid kontseptsioone ja tingimusi;</li><li>3.2. koostab ja ajakohastab valdkonna õigusakte ja teabematerjale, osaleb arengukavade koostamisel;</li><li>3.3 viib läbi planeeringu koostamiseks vajalikud menetlustoimingud, koostab õigusaktide eelnõud ja halduslepingud;</li><li>3.4. osaleb üldplaneeringu, detailplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel;</li><li>3.5 osaleb projekteerimistingimuste menetluses;</li><li>3.6. kontrollib planeeringulises osas ehitusteatise ja ehitusloaga esitatud ehitusprojektide vastavust seadustele ja nõuetele;</li><li>3.7. nõustab kodanikke planeeringualastes ja ruumilise planeerimise küsimustes;</li><li>3.8. osaleb osakonna seisukoha kujundamisel ning ettekandmisel;</li><li>3.9. koostab vastuseid tööülesandele puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele;</li><li>3.10. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonna juhataja ja vahetu juhi antud muid ühekordseid ülesandeid;</li><li>3.11. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha puudutavatest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest.</li></ol>

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning hallatavatel asutustelt;
- 4.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha vahetu 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. ametijuhendis 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, säilimise ja arhiveerimise eest.

#### 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	erialane kõrgharidus või kõrghariduse omandamisel
6.2. Töökogemus:	vähemalt aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
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.