SAAREMAA VALLAVALITSUS

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
1.6. Keda asendab	planeeringuspetsialist

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

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistuja: 3.1. töötab välja ruumialaseid kontseptsioone ja tingimusi; 3.2. koostab ja ajakohastab valdkonna õigusakte ja teabematerjale, osaleb arengukavade koostamisel; 3.3. selgitab välja detailplaneeringu algatamise ja keskkonnamõju strateegilise eelhindamise vajaduse; 3.4. selgitab välja detailplaneeringu koostamisse kaasatavad isikud ja ametiasutused; 3.5. viib läbi detailplaneeringu koostamiseks vajalikud menetlustoimingud, koostab haldusaktide eelnõud ja halduslepingud; 3.6. korraldab, juhatab ja protokollib detailplaneeringu menetluse käigus vajalikke koosolekuid ning avalikke arutelusid; 3.7. kaalub detailplaneeringu menetluse käigus vastavalt planeerimise põhimõtetele ja detailplaneeringu eesmärkidele erinevaid huve ning lõimib need planeeringulahendusse; 3.8. vastutab detailplaneeringu infoteave ja dokumentide kuvamise eest; 3.9. peab oma töövaldkonnaga seotud arhiivi ja esitab kehtestatud detailplaneeringud riiklikusse andmekogusse; 3.10 hindab detailplaneeringu kehtetuks tunnistamise vajadust, vajadusel viib läbi detailplaneeringu kehtetuks tunnistamise menetluse ja koostab haldusakti eelnõu; 3.11. osaleb üldplaneeringu, detailplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel; 3.12. osaleb projekteerimistingimuste menetluses oma töövaldkonna piires; 3.13. kontrollib planeeringulises osas ehitusteatise ja ehitusloaga esitatud ehitusprojektide vastavust seadustele ja nõuetele; 3.14. nõustab kodanikke planeeringualastes ja ruumilise planeerimise küsimustes; 3.15. osaleb osakonna seisukoha kujundamisel ning ettekandmisel; 3.16. koostab vastuseid tööülesandeid puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele;

3.17. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonna juhataja ja vahetu juhi antud muid ühekordseid ülesandeid;
3.18. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikohta 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 allasutustelt;
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. 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 ning säilimise ja arhiveerimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE	
6.1. Haridus:	kõrgharidus või 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.