

## PLANEERIMISSPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	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. planeeringualaste tööde ja teenuste ostmisel riigihangete korraldamine, lepingute ettevalmistamine ja lepingute täitmise jälgimine;
- 2.2. detailplaneeringute menetlemise käigus (algatamisest kehtestamiseni) dokumentide ettevalmistamine, vormistamine ja edastamise korraldamine menetlusosalistele;
- 2.3. detailplaneeringute kohta informatsiooni ja selgituste andmine;
- 2.4. detailplaneeringute registreerimine ja vastava registri pidamine, planeeringute menetlusprotsessist ülevaate omamine ja operatiivne jälgimine;
- 2.5. Rakvere linna digitaalse põhiplaani koostamine ja pidev täiendamine;
- 2.6. ehitusprojektide läbivaatamine;
- 2.7. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele,
- 2.8. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.9. ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks

### 3. VASTUTUS

Planeerimisspetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2. asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe, sh isikuandmete kaitsmise eest;
- 3.3. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool) 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;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmisel ametiriidetust.

### 5. KOMPETENTSID

#### 5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Kõrgharidus teenistusülesannetega seotud erialal.

## **5.2 Töökogemus**

Eelnev töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

## **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 teabehalduse tundmine.

**Arvutikasutus:** oskus kasutada töös vajalikku tarkvara, sh MS Office kontoritarkvara.

**Keeleoskus:** eesti keele oskus C1 tasemel.