

Narva-Jõesuu Linnavalitsuse arengu- ja planeeringuspetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Arengu- ja planeeringuspetsialist (edaspidi spetsialist) on linnavalitsuse ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Spetsialist allub oma teenistuses aselinnapeale ja tema äraolekul teda asendavale isikule.
- 1.3. Spetsialist juhindub oma töös kehtivast seadusandlusest, linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidest, linnavalitsuse sisekorraeeskirjadest, aselinnapea korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.4. Spetsialisti asendab tema äraolekul linnapea poolt määratud isik. Erandkorras võib spetsialist asendada ka teisi linnavalitsuse teenistujaid linnapea korraldusel.

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Linna arengukava uuendamine vastavalt arengueesmärkidele koostöös vastava ala spetsialistidega. Linnapoolsete projektitaotluste koostamine ja juhtimine. Planeerimisalase tegevuse korraldamine ja planeeringute menetluses osalemine ning kodanike sellealane nõustamine.

3. Põhiülesanded ja teenistuskohustused

- 3.1. Linnapoolsete ja linna osalusega projektide koostamine, teostamine ja aruandlus või eelpoolnimetatud tegevuste korraldamine ja koordineerimine.
- 3.2. Korraldab linna arengukava täiendamist ja muutmist arvestusega, et linnavolikogu hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks võtab vajadusel vastu otsuse arengukava muutmise kohta.
- 3.3. Linna mainekujundusprotsessis osalemine.
- 3.4. Detailplaneeringu algatamise taotluste vastuvõtmine ja menetlemine. Detailplaneeringute menetluse läbimise korraldamine.
- 3.5. Detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine.
- 3.6. Linna üldplaneeringute koostamises osalemine.
- 3.7. Sesisukoha andmine kinnistute piiride ja omandamise tehingute mõju kohta linna avalikule ruumile.
- 3.8. Planeerimismenetlusega seotud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine.
- 3.9. Oma teenistusülesannetega seonduvate linnavalitsuse ja -volikogu õigusaktide eelnõude ja nende seletuskirjade koostamine.
- 3.10. Vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitel ning linnavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 3.11. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
- 3.12. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. Vastutus

Spetsialist vastutab: Oma teenistuskohustuste täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest. Vastutab tööalase informatsiooni hoidmise eest, sealhulgas:

- 4.2.1. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise eest;
- 4.2.2. vastutab andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse korra nõuete täitmise eest.
- 4.3. Tema kasutusse antud linnavara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest.
- 4.4. Oma tegevuse täitmisel spetsialist peab toetuma kindlale informatsioonile, mis on saadud otsestest allikatest, oma hindamisel olla erapooletu.
- 4.5. Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.

5. Õigused

Spetsialistil on õigus oma pädevuse piires:

5.1. Saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.

5.2. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele.

5.3. Saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid.

6. Kompetentsid

6.1. Kõrgharidus, soovitatavalt magistrikraad.

6.2. Riigikeele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus suhtlemise tasandil.

6.3. Asutuse asjaajamise korralduse tundmine.

6.4. Meeskonnatöö alased teadmised ja oskused.

6.5. MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine.

6.6. Ausus, hea suhtlemisoskus, loovus, algatusvõime ja koostöövalmidus, kohusetundlikkus, pingetaluvus.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudetakse spetsialisti ja linnapea kahepoolse kokkuleppe alusel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks asub linnavalitsuse kantseleis ja teine on antud spetsialistile.