

Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti planeeringute spetsialist

TATJANA NIKOLAJENKOVA

AMETIJUHEND

1. AMETINIMETUS

Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti (edaspidi: ALPA) arhitektuuri ja planeerimise osakonna planeeringute spetsialist

2. ÜLDSÄTTED

ALPA arhitektuuri ja planeerimise osakonna planeeringute spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest; samuti Narva Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktidest, ALPA põhimäärusest, töökorralduse reeglistikust, ametniku eetikakoodeksist, käesolevast ametijuhendist ja ALPA tööd puudutavatest normatiivaktidest.

Arhitektuuri ja planeerimise osakonna planeeringute spetsialist nimetatakse teenistusse ja vabastatakse teenistusest ALPA direktori käskkirjaga.

3. KOHT STRUKTUURIS

- 3.1 **Üksus:** ALPA arhitektuuri ja planeerimise osakond
- 3.2 **Kellele allub:** planeeringute spetsialist allub ALPA arhitektuuri ja planeerimise osakonna peaarhitektile (direktori asetäitjale)(edaspidi peaarhitekt).
- 3.3 **Otseses alluvuses olevad ametikohad:** puuduvad
- 3.4 **Asendamised:** arhitektuuri ja planeerimise osakonna planeeringute spetsialist asendab peaarhitekti tema ajutise puudumise ajal planeerimist puudutavates küsimustes. Planeeringute spetsialist ajutise puudumise ajal täidab tema kohustusi peaarhitekt, või direktori või peaarhitekti poolt määratud muu pädev ametnik. Asendamine määratakse igakordselt vastavalt vajadusele. Asendamistasu eraldi ei arvestata.
- 3.5 **Aruandekohustus:** arhitektuuri ja planeerimise osakonna planeeringute spetsialist on ametialastes küsimustes aruandekohustuslik, aruande kohustus tekib peaarhitekti ja/või Ameti direktori vastava tööülesande saamisel

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- 4.1 **Haridus, koolitus:** Erialane kõrgharidus;
- 4.2 **Töökogemus:** soovitav eelnev töökogemus eriala valdkonnas
- 4.3 **Keeleoskus:** Eesti keele oskus C1 tasemel; vene keele oskus ameti töökorralduses nõutaval tasemel;
- 4.4 **Arvuti kasutamise oskus:** Teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning linnakujunduse valdkonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskused;
- 4.5 **Isiksuseomadused:** Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; Koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, sh suhtlemisel avalikkusega; Väga hea läbirääkimisoskus, analüüsivõime; Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; Oskus seada eesmärged, planeerida tööprotsessi ja koostööd linnavalitsuse teiste osakondadega; Töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine; Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste

tulemuslik ja õigeaegne täitmine; Suutlikkus võtta vastu otsuseid valdkonda puutuvate küsimuste lahendamisel.

4.6 **Erinõuded:**

- Planeerimise valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
- Avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- Asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
- Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnast eurointegratsiooni kontekstis;
- Ülevaate omamine riigi ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest;

5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

ALPA arhitektuuri ja planeerimise osakonna planeeringute spetsialisti ametikoha eesmärk on viia ellu osakonna põhiülesandeid vastavalt ALPA põhimäärusele ja ametikoha iseloomule. Planeeringute spetsialist osaleb ühtlases linna ruumilise arengu planeerimises ja -suunamises, teeb seda linna elu- ja looduskeskkonda säästvalt ning majanduskeskkonda soosivalt. Planeeringute spetsialist osaleb linna arengukava jm strateegiliste arengudokumentide koostamises, linna ruumiliseks arenguks vajalike planeeringute ja arengukavade koostamises ning nende rakendamises planeerimis-, projekteerimis- ja ehitustegevuses ametialase pädevuse piires vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele ja Narva linna õigusaktidele.

Ametikoha põhieesmärk planeeringute menetlemisega seonduva tegevuse täitmine ja koordineerimine, ning Narva linna mõjutavate linnaväliste planeerimisalaste asjaolude seire, vajadusel nende linnasiseselt toimuvaga sünkroniseerimine.

6. TÖÖÜLESANDED

- 6.1 Detailplaneeringud
 - 6.1.1 Detailplaneeringute menetlemise koordineerimine;
 - 6.1.2 Detailplaneeringute menetlemisega seonduvate eelnõude ja kirjade koostamine ja läbivaatamine;
 - 6.1.3 Detailplaneeringute lähteülesannete koostamine;
 - 6.1.4 Detailplaneeringute menetlemise protsessi ja detailplaneeringute koostamist puudutavate kohaliku omavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine, reguleerimata osas õigusaktide andmiseks ettepanekute tegemine;
 - 6.1.5 Detailplaneeringute nii sisuline kui formaalne läbi vaatamine ning märkuste esitamine; avalike arutelude korraldamine;
 - 6.1.6 Detailplaneeringute materjalide säilitamine ja korrashoid detailplaneeringu menetlemise käigus;
 - 6.1.7 Detailplaneeringute menetlemise protsessi puudutava ametisisese töökorralduse koordineerimine;
 - 6.1.8 Detailplaneeringute menetlemist puudutavate riigihangete ettevalmistamises osalemine ja pidev jälgimine;
 - 6.1.9 Detailplaneeringute menetlemist puudutavate tüüplepingute tüüptekstide koostamine ja muutmine;
 - 6.1.10 Vajadusel, detailplaneeringute menetlemist puudutavate erilepingute koostamine ja muutmine;
 - 6.1.11 Maa-ameti geoportaali avaliku detailplaneeringute rakenduse ja muude linna detailplaneeringutega seotud registrite andmete ajakohasena hoidmine;
 - 6.1.12 Ameti ametlikul veebilehel detailplaneeringuid puudutavate andmete esitamise ja vastava struktuuri koordineerimine ja juhendamine;
 - 6.1.13 Taotluste, avalduste, märgukirjade, ettepanekute jms lahendamine ja vastuste koostamine vastavalt seadusele ja teistele õigusaktidele;

- 6.2 Üldplaneering
- 6.2.1 Üldplaneeringu seire ja ülevaatamise korraldamine vastavalt Planeerimisseaduses sätestatule;
- 6.2.2 Osalemine üldplaneeringuplaneeringu koostamises ja seonduvate tegevuste (näit. keskkonnamõjude hindamine, huvirühmi kaasava koostöö) koordineerimises;
- 6.2.3 Vajadusel üldplaneeringu lähteandmete analüüsi teostamine ja lähteülesande koostamine ning linna ruumilise arengu ja linna üldplaneeringu ühtse strateegia ja visiooni koostamine;
- 6.3 Linna planeeringute maakondlike ja riiklike planeeringudokumentidega kooskõla tagamine;
- 6.4 Ehitusvaldkonna loa- ja teatiste menetlustes osalemine vajadusel;
- 6.5 Teiste Ametite ja osakondade poolt esitatud planeerimise valdkonna küsimustele vastamine ja sisendi andmine;
- 6.6 Tegevusvaldkonnaga seotud, huvirühmi kaasava koostöö korraldamine;
- 6.7 Planeeringutega seotud riikliku planeeringute ühtse andmekogu (PLANK) info lisamine;
- 6.8 Vajadusel linna arengukava koostamises ja linnavalitsuse või teiste asutuste poolt moodustatud komisjonides osalemine;
- 6.9 Taotluste, avalduste, märgukirjade, ettepanekutele sh e-kirjadele ja teabenõuetele jms lahendamine ja vastuste koostamine vastavalt seadustele ja teistele õigusaktidele;
- 6.10 Planeerimise valdkonnas toimuva sh. riigi eriplaneeringute, planeerimisalaste ühingute tegevuste, parimate praktikate jms. jälgimine ja igapäevases töös rakendamine;
- 6.11 Osaleb osakonna töö kohta vajalike aruandluste koostamises;
- 6.12 Teostab elanike vastuvõttu;
- 6.13 Nõustab linna elanikke planeerimisalastes küsimustes;
- 6.14 ALPA direktori ja peaarhitekti poolt antud ühekordsete täiendavate ülesannete täitmine;
- 6.15 Ilma erikorralduseta töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine;

7. ÕIGUSED

ALPA arhitektuuri ja planeerimise osakonna planeeringute spetsialistil on õigus:

- 7.1 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente teistelt ametiisikutelt ja asutustelt, maakasutajatelt;
- 7.2 esindada linnavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
- 7.3 saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.4 saada töö teostamiseks vajalikud töövahendid, sh.isikukaitsevahendid;
- 7.5 saada ametialast täiendkoolitust;
- 7.6 saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
- 7.7 teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 7.8 keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele.

8. KOHUSTUSED

ALPA arhitektuuri ja planeerimise osakonna planeeringute spetsialistil on kohustus:

- 8.1 Täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, täita sisekorraeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
- 8.2 Õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

- 8.3 Vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 8.4 Vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 8.5 kasutada õigeid, ohutusõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.6 kasutada heaperemehelikult ja säästlikult ning vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalse väärtuste säilimise eest;
- 8.7 täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.8 tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 8.9 hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 8.10 täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;

9. VASTUTUS

ALPA arhitektuuri ja planeerimise osakonna planeeringute spetsialist vastutab:

- 9.1 Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, kvaliteetse, ausa, tulemusliku ja õiguspärase täitmise eest;
- 9.2 Koostatavate dokumentide tegelikkusele, seaduslikkusele ja õigusaktidele vastavuse ning dokumentidele antud kooskõlastuste eest;
- 9.3 Töökorralduse reeglistiku ja teiste eeskirjade ning õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise, ja seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest;
- 9.4 Teenistuse tõttu temale teatavaks saanud info hoidmise ja sihipärase kasutamise, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsu piirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 9.5 Temale hoiule antud vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 9.6 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

10. TÄHTSAMAD KONTAKTID

10.1 Ettevõtte sees:

10.1.1 Karin Uustallo, vanemspetsialist- karin.uustallo@narva.ee; tel 3599040

10.1.2 Peeter Tambu, peearhitekt (direktori asetäitja)- peeter.tambu@narva.ee; tel 3599058

11. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend osakonna juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse.

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendit võib muuta Ameti direktor ALPA põhimääruse täitmiseks vajalikust töökorraldusest lähtuvalt või osakonna juhi ettepanekutest lähtuvalt. Ametijuhendi muutmine ei muuda ametikoha töötasu.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

10. november 2023. a

Tatjana Nikolajenkova, arhitektuuri ja planeerimise osakonna planeeringute spetsialist

_____ /allkirjastatud digitaalselt/ _____ (allkiri)