

**Linnavalitsuse  
planeerimisspetsialisti  
ametijuhend**

**1. Üldsätted**

- 1.1. Ametijuhend sätestab planeerimisspetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Planeerimisspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Planeerimisspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Planeerimisspetsialist juhendub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavalikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.5. Planeerimisspetsialistil on nõutav kõrgharidus ametikohale sobival erialal.
- 1.6. Planeerimisspetsialist allub vahetult linnamajanduse osakonna juhatajale.
- 1.7. Planeerimisspetsialisti asendab tema äraolekul:
  - 1.7.1. arhitekt-planeerija v.a maakorralduslikes ja linnavara haldusprogrammi küsimustes;
  - 1.7.2. maakorraldaja-geodeet maakorralduslikes küsimustes;
  - 1.7.3. linnavarade vanemspetsialist linnavara haldusprogrammi küsimustes.
- 1.8. Planeerimisspetsialist asendab:
  - 1.8.1. arhitekt-planeerijat tema äraolekul;
  - 1.8.2. maakorraldaja-geodeeti tema äraolekul;
  - 1.8.3. linnavarade vanemspetsialisti tema äraolekul linnavara haldusprogrammi osas.

**2. Teenistusülesanded**

- 2.1. Osalemine planeeringute koostamise protsessides.
- 2.2. Projekteerimistingimuste koostamine ja andmine.
- 2.3. Planeeringute ja ehitusprojektide vastavuse kontrollimine vastavalt valdkonna seadustele, kehtestatud planeeringutele, normidele ja projekteerimistingimustele. Ehitusprojektide ja planeeringute kooskõlastamine ning nende kooskõlastusringi korraldamine.
- 2.4. Tehnilise dokumentatsiooni (planeeringud, ehitusprojektid ja ehitamise tehnilised dokumendid) originaaleksemplari säilitamine ja korrashoid.
- 2.5. Kehtestatud planeeringute säilitamise ning nende kättesaadavuse tagamine s.h planeeringutest väljavõtete ja graafiliste lisade koopiategemine.
- 2.6. Maa munitsipaalomandisse taotlemiseks vajaliku õigusakti eelnõude, taotluse ja toimiku koostamine.
- 2.7. Maamaksuga seonduvate õigusaktide eelnõude koostamine ja andmete edastamine riigiasutustele.
- 2.8. Linnavara haldusprogrammi andmete sisestamine ja selle haldamine.
- 2.9. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.10. Kirjade, riigihangete lähteülesannete ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.11. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.12. Vahetu juhi poolt antud teiste tööülesannete täitmine.

**3. Õigused**

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.

3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.

3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

#### **4. Vastutus**

4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri .....

Nimi .....

Kuupäev .....