

# MAA- JA RUUMIAMETI PLANEERINGUTE OSAKONNA RUUMILISE PLANEERIMISE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. ÜLDOSA

- |     |                          |                                       |
|-----|--------------------------|---------------------------------------|
| 1.1 | Struktuuriüksuse nimetus | planeeringute osakond                 |
| 1.2 | Ametikoha nimetus        | ruumilise planeerimise peaspetsialist |
| 1.3 | Allub                    | planeeringute osakonna juhatajale     |
| 1.4 | Alluvad                  | puuduvad                              |
| 1.5 | Asendajad                | osakonna teenistujad                  |
| 1.6 | Asendab                  | osakonna teenistujaid                 |

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ruumilise planeerimise peaspetsialisti teenistuskoha eesmärk on viia vastavalt planeerimisseadusele läbi kohalike omavalitsuste planeeringute heakskiitmisega seotud toiminguid, nõustada kohalikke omavalitsusi, puudutatud isikuid ja riigiasutusi planeeringute küsimustes ning toetada planeerimise osapooli tasakaalustatud lahenduste väljatöötamisel ning kvaliteetse ja tervikliku elukeskkonna kujundamisel.

## 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 3.2. Viib läbi kohaliku omavalitsuse planeeringu planeerimisseaduse kohased menetlustoimingud, sh heakskiidu menetluse ning koostab planeeringute menetlusega, sh planeeringu heakskiitmise või sellest keeldumisega seotud dokumente;
- 3.3. Valmistab ette ja osaleb heakskiidu menetluse raames toimuvatel kohtumistel ja aruteludel;
- 3.4. Kujundab heakskiidu menetluse raames seisukoha maakonnaplaneeringu muudatusettepanekute kohta ja korraldab maakonna planeeringu muutmiseks nõusoleku küsimise Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumilt;
- 3.5. Nõustab kohalikke omavalitsusi, huvitatud isikuid ja riigiasutusi planeeringute küsimustes planeerimisalase teadlikkuse tõstmiseks;
- 3.6. Osaleb riigi planeeringute ülevaatamises, vajadusel riigi planeeringute koostamise töögruppides;
- 3.7. Osaleb komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides, sh rahvusvahelisel tasandil ning vajadusel juhib töörühma või projekti, korraldab üritusi, koolitusi, töötube jms;
- 3.8. Osaleb tööplaani koostamises;
- 3.9. Nõustab ameti teenistujaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.10. Esindab oma töövaldkonda, esitab arvamusi ja koostab vastuseid selgitustaotlustele ja teabenõuetele ning muid valdkonnaga seotud dokumente kooskõlas Maa- ja Ruumiameti põhimäärusega ning sisemist töökorraldust reguleerivate kordade ja muude õigusaktidega;
- 3.11. Osaleb koos teiste struktuuriüksustega planeeringumenetluste ühiskirjade koostamises;
- 3.12. Tagab oma tegevusvaldkonna informatsiooni edastamise sihtrühmadele;
- 3.13. Teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 3.14. Esitab vajadusel ettepanekuid valdkondlike õigusaktide, juhendite jms koostamiseks või muutmiseks.
- 3.15. Peab kinni Maa- ja Ruumiameti kehtivatest töökorralduse reeglitest.
- 3.16. Täidab vahetu juhi, teenuse juhi, teenistuse direktori või asutuse juhi antud ühekordseid teenistusülesandeid, mis ei tulene ametijuhendist.

## 4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning kulutuste optimaalsuse eest.
- 4.2 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3 Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud dokumentide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4 Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest.

## 5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.4 Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 5.5 Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.6 Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool ameti ruume ja teha kaugtööd Maa- ja Ruumiametis sätestatud korras.
- 5.7 Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 5.8 Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaeetiliste korralduste täitmisest vastavalt ametniku eetikakoodeksile.

## 6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 6.1 Haridus           | Kõrgharidus ruumilise planeerimise valdkonnas, eelistatult arhitektuuri, maastikuarhitektuuri, geograafia või loodusteaduste alal.   |
| 6.2 Eelnev töökogemus | Vähemalt 3-aastane töökogemus ruumilise planeerimise valdkonnas.   |
| 6.3 Teadmised         | Erialased teadmised ametikoha tegevusvaldkonnas ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; haldus-, planeerimis- ja keskkonnaõiguse tundmine; asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine.  |
| 6.4 Keeleoskus        | Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1); inglise keele oskus B1-tasemel.  |
| 6.5 Arvutioskused     | Tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.   |
| 6.6 Isikuomadused     | Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, nõustamis-, esinemis- ja läbirääkimisoskus); iseseisvus, algatus- ja otsustusvõime; meeskonnatöö oskus; ajaplaneerimise ja probleemide lahendamise oskus; olulisuse eristamise oskus ja analüüsivõime; tasakaalukus, usaldusväärsus ja empaatiavõime; kohuse- ja vastutustunne, lojaalsus, orienteeritus riigi huvidele; täpsus, korrektsus, sihikindlus ja järjepidevus. |

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.