

Kinnitatud ruumiloome osakonna juhataja  
01.06.2021 käskkirjaga nr 1

## **Ruumiloome osakonna linnaplaneerija ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

Tartu Linnavalitsuse ruumiloome osakond

### **2. Ametikoht**

Linnaplaneerija

### **3. Alluvus**

Vahetu juht on ruumiloome osakonna juhataja

### **4. Asendamine**

Linnaplaneerija asendab ruumiloome osakonna juhatajat

### **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

- 5.1. vastava eriala kõrgharidus;
- 5.2. teadmised planeeringu ja strateegiliste arengudokumentide koostamise alustest, ülesehitusest, ülesannetest ja koostamise põhimõtetest;
- 5.3. riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni, ametniku eetikakoodeksi ning avaliku sektori toimimist ja selle tegutsemist reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.4. õigusaktidega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ning kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;
- 5.5. planeerimist, ehitusprojekteerimist ja ehitustegevust reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
- 5.6. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnast eurointegratsiooni kontekstis;
- 5.8. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.9. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 5.10. väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

### **6. Teenistusülesanded**

- 6.1. linna ruumilise planeerimisega seotud tegevuste suunamine ja kontrollimine;
- 6.2. linnaruumi arenguga seotud uuringute tellimine, koostöö-projektide algatamine ja neis osalemine;
- 6.3. linna strateegiliste arengudokumentide ja üldplaneeringute koostamine ja koostamise korraldamine ning linna tagamaaga seotud planeeringuliste küsimuste lahendamine;
- 6.4. planeeringute menetlemise käigus vajalike koosolekute ja avalike arutelude läbiviimine ja juhatamine;
- 6.5. naabervaldade planeeringute läbivaatamise korraldamine ja sellega seonduva kirjavahetuse ja õigusaktide eelnõude ning otsuste ettevalmistamine;
- 6.6. oma töövaldkonna piires linnavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale;

- 6.7. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
- 6.8. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidest või teenistuskohast tulenevate ja osakonnajuhataja või linnavalitsuse liikme ühekordsete ülesannete täitmine.

## **7. Vastutus**

Linnaplaneerija vastutab:

- 7.1. oma ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.2. talle teadaoleva ja tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. tema koostatava dokumentatsiooni tegelikkusele vastavuse ning peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **8. Õigused**

Linnaplaneerijal on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku koolitust ning osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.3. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.4. õigus teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

Ruumiloome osakonna juhataja

Tõnis Arjus

(allkirjastatud digitaalselt)