

EHITUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Majandusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	AGO RAUDSEPP
AMETNIKU KATEGOORIA	Vanemametnik
VAHETU JUHT	Majandusosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Majandusosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Tehnovõrkude peaspetsialist
KES ASENDAB	Tehnovõrkude peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Organiseerida majandusosakonnale eraldatud vahendite piires osakonna valduses olevate varade efektiivne haldamine, korrashoid ja remonditööd. Korraldada vastavalt antud ülesandele Pärnu linna uusehituste projekteerimine ja ehitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Selgitada välja remondivajadused ja sellega seoses planeerida kulud;

3.2 Organiseerida remonditööd, sh:

- ette valmistada dokumentatsioon;
- leida tööde teostaja (vajadusel viia läbi riigihange või pakkumine), osaleda riigihanke või pakkumise komisjoni töös;
- ette valmistada töövõtulepingud;
- esindada tellijat objektidel;
- teostada tööde järelevalvet ja lahendada jooksvaid küsimusi lahendamise objektidel;
- võtta vastu valmis tööd.

3.3 Nõustada asutuste töötajaid hoonete säilimiseks vajalikes küsimustes (tuleohutuse-, ehitusjärelvalve jm ettekirjutused), organiseerida jooksvate remontide ja avariitööde teostamist, (sh planeerida kulud ja vajadusel tellida või koostada kalkulatsioon).

3.4 Organiseerida halduslepingutega korraldamata majandusosakonna valduses oleva vara avariitööd;

3.5 Majandusosakonna valduses oleva vara kasutusse andmisel ja kasutajatelt vastuvõtmisel hinnata vara tehnilist seisukorda, koostada ja allkirjastada üleandmis- ja vastuvõtuaktid.

3.6 Anda informatsiooni ehitus-tehnilistes küsimustes võõrandatavate ja kasutusse antavate varade kohta, (sh tutvustada objekte kohapeal).

3.7	Ette valmistada lepingud majandusosakonna valduses olevate objektide kommunaalteenuste (vesi, elekter, prügi, heakord, soojusenergia jms) tarbimiseks (va juhul, kui varad on kasutusse antud ja kasutaja tarbib teenuseid otselepingute alusel).
3.8	Kooskõlastada majandusosakonna valduses olevate, kasutusse antud varade kasutajate poolt tehtavad ehitus- ja remonttööd (linnale varalisi kohustusi võtmata).
3.9	Täita ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.10	Edastada õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alane info kodulehekülje toimetajale.
3.11	Täita osakonna juhataja poolt antud ühekordseid tööülesandeid.
3.13	Vaadata läbi ja kooskõlastada detailplaneeringuid ja ehitusprojekte.
3.14	Valmistada ette osakonna juhataja poolt määratud eelnõusid (linnavalitsus, volikogu, lepingud).
3.15	Sõlmida ettevõtjatega kokkuleppeid kaasfinantseerimise küsimustes.
3.16	Valmistada ette ja viia läbi osakonna juhataja poolt määratud projekteerimis- ja ehitushankeid.
3.17	Osaleda riigihanke või pakkumise komisjoni töös.
3.18	Esindada majandusosakonda ehitusprotsessis ja ehituste vastuvõtmisel.
3.19	Võtta vastu üldehituse arendusprojektide töid.
3.20	Osaleda osakonna eelarvekavandi koostamisel ning jälgida kinnitatud eelarveridade täpset täitmist.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1	Teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
4.2	Saada linnavalitsuselt ja selle struktuuriüksustelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik määratud ülesannete täitmiseks.
4.3	Saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust.
4.4	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5	Allkirjastada majandusosakonna poolt tellitud ehitus-remonttööde vastuvõtuakte;
4.6	ehituse peaspetsialist vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete täitmata jätmise eest.
4.7	Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorra eeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS				
Tehniline kõrg- või eriharidus				
TÖÖKOGEMUS				
Vähemalt 2 aastat sarnasel tööl või erialal				
KEELTEOSKUS				
Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise keel	ALGTASE			
Vene keel	ALGTASE			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VII POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA

Mait Talvoja Ees-ja perekonnanimi	<i>/allkirjastatud digitaalselt</i>	Kuupäev 29.05.2012
--------------------------------------	-------------------------------------	--------------------

AMETNIK

Ago Raudsepp Ees-ja perekonnanimi	<i>/allkirjastatud digitaalselt</i>	Kuupäev 29.05.2012
--------------------------------------	-------------------------------------	--------------------