

EHITUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Majandusosakond
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Rauno Lee
VAHETU JUHT	Majandusosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Majandusosakonna juhataja ja ehituse peaspetsialist
KEDA ASENDAB	Ehituse peaspetsialist ja teede peaspetsialist (välja arvatud väärtegade menetleja ülesanded)
KES ASENDAB	Ehituse peaspetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Majandusosakonna valduses olevate haridus- ja kultuuriasutuste kasutuses olevate hoonete ehitus- ja remonditööde organiseerimine osakonnale eraldatud vahendite piires. Pärnu linna uusehituste projekteerimise ja ehitamise korraldamine vastavalt antud ülesannetele, Pärnu linna teede ja tänavate rekonstrueerimis- ja ehitusprojektide tellimine, ehitustööde organiseerimine

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Remondivajaduste väljaselgitamine haridus- ja kultuuriasutustes ja vastavate kulude planeerimine;
- 3.2 remonditööde organiseerimine, *sealhulgas*:
 - 3.2.1 dokumentatsiooni ettevalmistamine;
 - 3.2.2 tööde teostaja leidmine (vajadusel riigihanke või pakkumise läbiviimine), osalemine riigihanke või pakkumise komisjoni töös;
 - 3.2.3 töövõtulepingute ettevalmistamine;
 - 3.2.4 tellija esindamine objektidel;
 - 3.2.5 tööde järelevalve teostamine ja jooksvate küsimuste lahendamine objektidel;
 - 3.2.6 tööde vastuvõtmine.
- 3.3 asutuste töötajate nõustamine hoonete säilimiseks vajalikes küsimustes (tuleohutuse-, ehitusjärelvalve jm ettekirjutused), jooksvate remontide ja avariitööde teostamisel, kulude planeerimisel, vajadusel kalkulatsioonide koostamisel või tellimisel;
- 3.4 majandusosakonna valduses oleva vara kasutusse andmisel ja kasutajatelt vastuvõtmisel vara tehnilise seisukorra hindamise ja üleandmis- ja vastuvõtuaktide koostamine ja allkirjastamine;
- 3.5 linna tänavaehitusprojektide tellimine, tee ehitustööde organiseerimine(vajadusel riigihanke või pakkumise läbiviimine), osalemine riigihanke või pakkumise komisjoni töös ;
- 3.6 ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.7 oma vastutusvaldkonna-alase info õigeaegne edastamine kodulehekülje toimetajale;
- 3.8 vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.

3.9 Valmistab ette osakonna juhataja poolt määratud eelnõusid (linnavalitsus, volikogu, lepingud);
3.10 Esindab osakonda ehitusprotsessis ja ehituste vastuvõtmisel;
3.11 Osakonna eelarvekavandi koostamisel osalemine ning kinnitatud eelarveridade täpse täitmise jälgimine;

IV TÖÖTAJA 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 tööks vajalikku täienduskoolitust;
4.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5 allkirjastada majandusosakonna poolt tellitud ehitus-remonttööde vastuvõtuakte;
4.6 ehituse spetsialist vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete täitmata jätmise eest;
4.7 õiguste ja volituste piirid on sätestatud linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS				
Tehniline kõrg- või eriharidus				
TÖÖKOGEMUS				
Erialane				
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	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
AMETNIK		
RAUNO LEE Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev