

PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	taristu- ja ehitusteenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn Paikuse osavald
TÖÖTAJA	Martin Hollas
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	projektijuhi
KES ASENDAB	projektijuht ja Paikuse osavallajuht vastavalt osavallaga seotus töödes

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna Paikuse osavalla kasutuses olevate hoonete ehitus- ja remonditööde organiseerimine taristu- ja ehitusteenistusele eraldatud vahendite piires. Pärnu linna Paikuse osavalla uusehituste projekteerimise ja ehitamise korraldamine vastavalt antud ülesannetele. Pärnu linna Paikuse osavalla teede ja tänavate ning tänavavalgustuste rekonstrueerimis- ja ehitusprojektide tellimine, ehitustööde organiseerimine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Selgitab välja Paikuse osavalla kasutuses olevate hoonete remondivajadused ja planeerib kulud;
- 3.2. Organiseerib hoonete ning rajatiste hooldus-, projekteerimis-, ehitus- ja remonditöid ning järelevalvet, sh. valmistab ette dokumentatsiooni, leiab tööde teostajad;
- 3.3. Korraldab Pärnu linna koolide hooldus-, projekteerimis-, ehitus- ja remonditöid ning järelevalvet;
- 3.4. Korraldab Paikuse osavalla teede ja tänavate, tänavavalgustuse ning sadevete süsteemide hoolduse, projekteerimise, ehitamise ja järelevalvet;
- 3.5. Nõustab kodanikke muude tehnosüsteemide (side, vesi, kanal, gaas) osas;
- 3.6. Korraldab Paikuse osavalla territooriumil uusehituste projekteerimise, ehitamise ja järelevalvet;
- 3.7. Osaleb omas valdkonnas riigihangete ettevalmistamises ja läbiviimises;
- 3.8. Valmistab ette ja väljastab kaevelubasid;
- 3.9. Valmistab ette ja väljastab sõidukitele tonnasilubasid;
- 3.10. Valmistab ette oma valdkonnas tööde teostamiseks töövõtulepinguid;
- 3.11. Esindab tellijat (Pärnu linnavalitsust) objektidel;
- 3.12. Nõustab allasutuste töötajaid asutuste hoonete säilimiseks vajalikes küsimustes, sh. tuleohutuse-, ehitusjärelevalve jm. ettekirjutuste osas;
- 3.13. Hindab osavalla valduses oleva vara kasutusse andmisel ja kasutuselt võtmisel vara tehnilist seisukorda;
- 3.14. Koostab osavalla valduses oleva vara üleandmis- vastuvõtuakte;
- 3.15. Valmistab ette teenistuse juhataja poolt määratud oma valdkonna eelnõusid;
- 3.16. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
- 3.17. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile nende täitmise takistusest;

3.18. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
3.19. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
4.4. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust;
4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselte vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;
4.8. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Tehniline kõrg- või eriharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
1-aastane töökogemus avalikus sektoris, või 3- aastane erialal töötamise kogemus
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

6.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
6.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökohta pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
6.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;
6.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
6.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

VAHETU JUHT

Väino Kaur Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-------------------------------------	-------------------------------	---------

TÖÖTAJA

Martin Hollas Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
--	-------------------------------	---------