

**PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	taristu- ja ehitusteenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Rauno Lee</b>
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	projektijuhti
KES ASENDAB	projektijuht

**II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK**

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

**III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1. Selgitab välja Pärnu linna ja Paikuse osavalla valduses olevate hoonete remondivajadused ja planeerib kulud;
- 3.2. Organiseerib remonditöid, sh. valmistab ette dokumentatsiooni, otsib tööde teostaja;
- 3.3. Osaleb omas valdkonnas riigihangete ettevalmistamises ja läbiviimises;
- 3.4. Valmistab ette omas valdkonnas tööde teostamiseks töövõtulepinguid;
- 3.5. Esindab tellijat (Pärnu linnavalitsust) objektidel;
- 3.6. Nõustab allasutuste töötajaid asutuste hoonete säilimiseks vajalikes küsimustes, sh. tuleohutuse-, ehitusjärelvalve jm. ettekirjutuste osas;
- 3.7. Tellib Pärnu linna ja Paikuse osavallakeskuse tänavavalgustuste ja tänavaehtusprojekte, organiseerib ehitustöid;
- 3.8. Valmistab ette teenistuse juhataja poolt määratud oma valdkonna eelnõusid;
- 3.9. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
- 3.10. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile nende täitmise takistusest;
- 3.11. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
- 3.12. 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 tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs 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 töökoha 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

Rauno Lee Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
------------------------------------	-------------------------------	---------