

**PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND**

alates 01.06.2020

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	taristu- ja ehitusteenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn Paikuse osavald
TÖÖTAJA	<b>Velmo Narruskberg</b>
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	projektijuhti
KES ASENDAB	projektijuht ja Paikuse osavallakeskuse juhataja vastavalt osavallaga seotus töodes

**II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK**

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

**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 järelevalve.
- 3.5. Nõustab kodanikke muude tehnosüsteemide (side, vesi, kanal, gaas) osas.
- 3.6. Korraldab Paikuse osavalla territooriumil uusehituste projekteerimise, ehitamise ja järelevalve.
- 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 omas 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 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, s. 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, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

6.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh 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 digiallkirjas
-------------------------------------	-------------------------------	-----------------------

## TÖÖTAJA

Ees- ja perekonnanimi Velmo Narruskberg	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev digiallkirjas
--	-------------------------------	-----------------------