

EHITUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	Taristu- ja ehitusteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	juhtivspetsialist-teenistuse juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	juhtivspetsialist-teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	projektijuhti
KES ASENDAB	projektijuht

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Organiseerida taristu- ja ehitusteenistusele eraldatud vahendite piires teenistuse valduses olevate varade efektiivne haldamine, korrashoid ja remonditööd. Korraldada vastavalt antud ülesandele Pärnu linna uusehituste projekteerimine ja ehitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Selgitab välja remondivajadused ja sellega seoses planeerib kulud;
- 3.2. Organiseerib remonditööd, sh:
 - 3.2.1 valmistab ette dokumentatsioon;
 - 3.2.2 leiab tööde teostaja (vajadusel viib läbi riigihange või pakkumise), osaleb riigihanke või pakkumise komisjoni töös;
 - 3.2.3 valmistab ette vastavad töövõtulepingud;
 - 3.2.4 esindab tellijat objektidel;
 - 3.2.5 teostab tööde järelevalvet ja lahendab jooksvaid küsimusi objektidel;
 - 3.2.6 võtab vastu valmis tööd.
- 3.3. Nõustab asutuste töötajaid hoonete säilimiseks vajalikes küsimustes (tuleohutuse-, ehitusjärelevalve jm ettekirjutused), organiseerib jooksvate remontide ja avariitööde teostamist, sh planeerib kulud ja vajadusel tellib või koostab kalkulatsiooni;
- 3.4. Organiseerib halduslepingutega korraldamata teenistuse valduses oleva vara avariitööd;
- 3.5. Hindab teenistuse valduses oleva vara kasutusse andmisel ja kasutajatelt vastuvõtmisel vara tehnilist seisukorda, sh. koostab ja allkirjastab üleandmis- ja vastuvõtuaktid;
- 3.6. Annab informatsiooni ehitus-tehnilistes küsimustes võõrandatavate ja kasutusse antavate varade kohta, sh. tutvub objektidega kohapeal;
- 3.7. Valmistab ette lepingud teenistuse valduses olevate objektide kommunaalteenuste (vesi, elekter, prügi, heakord, soojusenergia jms) tarbimiseks (v.a juhul, kui varad on kasutusse antud ja kasutaja tarbib teenuseid otselepingute alusel);
- 3.8. Koosõlastab teenistuse valduses olevate, kasutusse antud varade kasutajate poolt tehtavad ehitus- ja remonttööd (linnale varalisi kohustusi võtmata);
- 3.9. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alase info kodulehekülje toimetajale.
- 3.10. Vaatab läbi ja koosõlastab detailplaneeringuid ja ehitusprojekte;
- 3.11. Valmistab ette juhtivspetsialist-teenistuse juhataja poolt määratud eelnõusid, sh. linnavalitsuse- ja volikogu lepingud;
- 3.12. Sõlmib ettevõtjatega kokkuleppeid kaasfinantseerimise küsimustes;
- 3.13. Valmistada ette ja viib läbi teenistuse juhataja poolt määratud projekteerimis- ja ehitushankeid;

3.14. Osaleb riigihanke või pakkumise komisjoni töös;
3.15. On taristu- ja ehitusteenistuse poolne esindaja ehitusprotsessis ja ehituste vastuvõtmisel;
3.16. Võtab vastu üldehituse arendusprojektide töid;
3.17. Osaleb osakonna eelarvekavandi koostamisel ning jälgib kinnitatud eelarveridade täpset täitmist;
3.18. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid
3.19. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Tehniline kõrg- või eriharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 2-aastane sarnase töö kogemus
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

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

AMETNIK

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