

PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnamajanduse osakonna taristu-ja ehitusteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja, teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	projektijuhti, ehituse peaspetsialisti
KES ASENDAB	projektijuht, ehituse peaspetsialisti

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna 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 osakonnale eraldatud vahendite piires

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Selgitab välja Pärnu linna valduses olevate hoonete remondivajadused ja planeerib kulud;
3.2 Organiseerib remonditöid, sh valmistab ette dokumentatsiooni, otsib tööde teostaja, teostab järelevalvet
3.3 Nõustab oma valdkonna piires osakonna juhatajat ja osavallakeskuse juhti eelarve ja investeeringute kava koostamisel;
3.4 Annab informatsiooni ehitus-tehnilistes küsimustes võõrandatavate ja kasutusse antavate varade kohta, sh. tutvub objektidega kohapeal;
3.5 Korraldab linnale kuuluvates munitsipaal kinnisvarades vajalikud tööd tagamaks hoonetes võimaluse tehnovõrke eraldada hoone osade kaupa
3.6 Kooskõlastab osakonna valduses olevate, kasutusse antud varade kasutajate poolt tehtavad ehitus- ja remonttööd (linnale varalisi kohustusi võtmata);
3.7 Valmistab ette oma valdkonnas tööde teostamiseks töövõtulepinguid;
3.8 Nõustab allasutuste töötajaid asutuste hoonete säilimiseks vajalikes küsimustes, sh tuleohutuse-, ehitusjärelevalve jm. ettekirjutuste osas;
3.9 Esindab tellijat (Pärnu linnavalitsust) objektidel
3.10 Osaleb oma vastutusvaldkonna riigihangete ettevalmistamisel, hankemenetluse läbiviimisel;
3.11 Tellib Pärnu linna tänavavalgustuste ja tänavaehitusprojekte, organiseerib ehitustöid.
3.12 Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
3.13 Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel.
3.14 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU 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 osakonna- ja teenistuse juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.4	Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.5	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.6	Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.7	Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8	Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.9	Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.10	Ametijuhendis toodud ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.11	Temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest; ametiülesannete täitmisel teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Tehniline kõrg- või eriharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3-aastane töökogemus

KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

Vähemalt B kategooria sõiduki juhtimisõigust

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1 Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust 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.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

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

7.2 Otsustusvõime ja vastutustunne, sh 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, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

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

7.6 Väärikus 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.