

HARIDUSOSAKONNA SPETSALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Heldur Heinsoo
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	linnapea käskkirjaga määratud isikut
KES ASENDAB	linnapea käskkirjaga määratud isik

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
<p>Haridus- ja kultuurivaldkonna kasutuses sh noorte- ja kogukonna ning avatud kultuurikeskuste kasutuses olevate linnale kuuluva kinnisvara (asukohaga Pärnu linn, Pärnu linn) remondi- ja ehitustööde organiseerimine vastavalt hallatavatele asutustele eraldatud eelarveliste vahenditele.</p> <p>Otstarbeka ruumide kasutuse koordineerimine ja haridusasutuste ruumide kasutuse kajastamise korraldamine ruumid.ee keskkonnas.</p>

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Selgitab välja hariduse- ja kultuurivaldkonnas olevate hallatavate asutuste valduses olevate hoonete remondivajadused ja planeerib kulud;
3.2. Kogub ja süstematiseerib valdkonna kasutuses olevate ruumide kasutuse situatsiooni ja koordineerib ruumide otstarbekat kasutamist;
3.3. Toetab hallatavat asutust riigihangete seadusest tulenevalt alla lihthanke piirmäära ulatuses remonditööde organiseerimisel, sh aitab ette valmistada dokumentatsiooni, toetab tööde teostaja otsingutel;
3.4. Toetab hallatavaid asutusi riigihangete seadusest tulenevalt alla lihthanke piirmäära ulatuses hangete ettevalmistamisel ja nende läbiviimise protsessi;
3.5. Toetab hallatavaid asutusi omas valdkonnas tööde teostamiseks töövõtulepingute ettevalmistamisel;
3.6. Osaleb suuremahuliste ja riigihangete seadusest tulenevalt riigihanke piirmäära ületavate objektide ehitus- ja hankedokumentide koostamisel, tagades kogu objekti ulatuses erinevate osapoolte koostöö ja sidususe;
3.7. Esindab tellijat (Pärnu linnavalitsust) objektidel;
3.8. Nõustab hallatavate asutuste töötajaid asutuste hoonete säilimiseks vajalikes küsimustes, sh tuleohutuse-, ehitusjärelevalve jm. ettekirjutuste osas;
3.9. On ruumid.parnu.ee peadministraator;
3.10. Planeerib vastutusvaldkonnaga seonduvat arendustegevust, valmistab ette (vajadusel tellib) uuringuid ja analüüse;
3.11. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
3.12. Teatab vahetule juhile temale antud ülesannete ja korralduste täitmise takistustest;
3.13. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.2. Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust.

4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu 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 töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest;
4.9. Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.10. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.11. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Tehniline kõrg- või eriharidus;

Töökogemus:

5.2. Erialane töökogemus vähemalt 2 aastat;

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel;

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel;

Juhtimisõigus:

5.5. Vähemalt B-kategooria sõiduki juhtimisõigus.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte;

6.2. Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.4. Oskab hästi koostada dokumente ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

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 töökoha 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. 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

(allkirjastatud digitaalselt)
Romek Kosenkranius
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Heldur Heinsoo
spetsialist