

PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Peep Elmeste
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	projektijuhti
KES ASENDAB	projektijuht

II TÖÖKOHA 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 taristu- ja ehitusteenistusele eraldatud vahendite piires.

III TÖÖÜLESANDED

- 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. 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-, ehitusjärelevalve jm. ettekirjutuste osas.
- 3.7. Tellib Pärnu linna tänavavalgustuste ja tänavaehitusprojekte, 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.
- 3.13. Juhib taristuinvesteeringute realiseerimise protsessi ideekavandist kasutusloani ja haldab garantiiperioodi.
- 3.14. Juhib ja koordineerib valdkondlikke projekte (nt Kodud Tuleohutuks) ning vastutab korrektse ja õigeaegse asjaajamise ning aruandluse eest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
- 4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 4.3. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4. Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
- 4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites

kehtestatud korrale.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.10. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.11. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud kehtivate seaduste, käesoleva ametijuhendi ja linnavalitsuse töökorralduse reeglitega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Tehniline kõrg- või eriharidus.
Töökogemus
5.2. 1-aastane töökogemus avalikus sektoris või 3- aastane erialal töötamise kogemus.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid 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. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada asutuse tööd.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
 Romek Kosenkranius
 linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
 Peep Elmeste
 projektijuht