

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Taristuehituse projektijuht
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	haldusamet
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse ametnik, peaspetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht:	haldusameti juhataja
Kes asendab:	taristuhalduse spetsialist, ehitusarenduse projektijuht, haljastuse spetsialist (maa kasutusse andmised?)
Keda asendab:	Taristuhalduse spetsialisti, haldusameti juhatajat

Teenistuse peamine eesmärk

Viljandi linna haldusalas olevate taristurajatiste ehitus- ja remonditööde organiseerimine, uusehituste projekteerimise ja ehitamise korraldamine, teede ja tänavate ning vajalike kommunikatsioonide rekonstrueerimis- ja ehitusprojektide tellimine ning ehitustööde organiseerimine vastavalt antud ülesannetele ja haldusametile eraldatud vahendite piires.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

1. kõrgharidus, soovituslikult teedehituse valdkonnas (võib võrdsustada vähemalt 10-aastase valdkondliku töökogemusega, sellisel juhul minimaalne haridus keskharidus);
2. eelnev sarnane töökogemus;
3. B-kategooria juhiloa olemasolu (mh isikliku sõiduauto kasutamise võimalus).

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

1. ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
2. eesti keele oskus kõrgtasemel;
3. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus nii kõnes kui kirjas, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
4. oskus kasutada tööks CAD tarkvara;
5. oskus aega efektiivselt kasutada;
6. hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus;
7. oskus otsida ja leida uusi lahendusi, neid ellu rakendada ja iseseisvalt töötada;
8. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, enesekehtestamise oskus;
9. võime eristada olulist mitteolulisest, oskus tegeleda ülesannetega süsteemselt.

Teenistuskohustused:

1. eelarve ja arengukavaga kooskõlas taristu rajatiste ehitusprojektide, ehitustööde ja omanikujärelevalve tellimistega seotud tegevuste koordineerimine;
2. taristu valdkonna välisrahastusega ja muude lepinguprojektide koostamine ja järelevalve lepingute täitmise üle, projektide lõpparuannete koostamine;
3. taristu valdkonna hangete korraldamine ja hilisem lepingute täitmise järelevalve;
4. taristu valdkonnaga seotud hooldustööde ja remontide ning rekonstrueerimiste korraldamine;
5. taristu valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja esitamine linnavalitsuse istungile;

6. linna üldplaneeringu ja teemaplaneeringute väljatöötamisel osalemine;
7. taristut puudutavate kuluarvete aktide koostööstamine ja kinnitamine ning kuluarvete kontroll e-arvekeskuses vastavuses haldustarkvaras esitatud aruannetele;
8. linna eelarve koostamiseks ettepanekute ja sisendi andmine enda valdkonna piires;
9. liikluskorralduslike küsimustega tegelemine ja tööde organiseerimine;
10. liikluskahjude menetluses osalemine koostöös õigusteenistusega;
11. liikluskomisjoni töös osalemine;
12. projektide läbivaatamise komisjoni töös osalemine;
13. kaevelubade, tänavasulgumise lubade, raskeveoki sissesõidu lubade taotluste koostööstamine ja väärtemenetlustes osalemine;
14. maade kasutusse andmise koostööstamine, kui küsitud maa-ala paikneb kõvakattega alal;
15. kodanike kirjadele, avaldustele, järelepärimistele teabenõuetele vastuste koostamiseks sisendi andmine;
16. isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes;
17. kriisimeeskonna töös osalemine;
18. Ühistranspordi keskuse ja kergliikurite rendifirmadega suhtluse korraldamine;
19. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

Õigused:

1. saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teostada järelevalvet teenistuskoha valdkonda kuuluvatel objektidel;
6. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
7. kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimuste väljasaadetavatele dokumentidele.

Vastutus:

1. vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. vastutab tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;
3. vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
4. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
5. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

(allkirjastatud digitaalselt)

Andres Mägi

haldusameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

(allkirjastatud digitaalselt)

Heikki Teearu

taristuehituse projektijuht