

AMETIJUHEND**EHITUSE PROJEKTIJUHT****1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Haldusosakond
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Kes asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud isik
Keda asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Harku valla planeeritavate uute hoonete ja rajatiste projekteerimise ja ehitamise korraldamine ning olemasolevate hoonete ja rajatiste rekonstrueerimistööde korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Valla hoonete ja rajatistega seotud riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine ning riigihanke eest vastutava isiku ülesannete täitmine.	Valla kinnisvaraga seotud riigihanked on vastavalt valla otsustustele ja EV õigusaktidele korraldatud ja läbi viidud.
3.2 Valla hoonete ja rajatistega seotud arhitektuurikonkursside lähteülesande koostamine, läbiviimise korraldamine, žürii töö koordineerimine ning tulemuste avalikustamise korraldamine.	Valla hoonete ja rajatiste arhitektuurikonkursid on läbi viidud korrektselt ja hea tava kohaselt.
3.3 Valla uute ning rekonstrueeritavate hoonete ja rajatiste projekteerimise korraldamine.	Valla uued ning rekonstrueeritavad hooned ja rajatised on projekteeritud tähtaegselt ning kõik vajalikud dokumendid on korras.
3.4 Hoonete ja rajatiste ehitusprojekti vastavuse kontrollimiseks ekspertiiside korraldamine.	Ekspertiiside tellimine on korraldatud, ekspertiisid on läbi viidud vastavalt vajadusele.
3.5 Valla uute ja rekonstrueeritavate hoonete ja rajatiste ehitamise korraldamine, valla esindamine ehitusobjektidel, ehitustööde	Valla uued hooned ja rajatised on ehitatud tähtaegselt ning kõik vajalikud dokumendid on korras. Valla kui tellija huvid on esindatud, ehitustööde juhtimine ja omanikujärelevalve

juhtimise ja omanikujärelevalve teenuse korraldamine.	teenus on korraldatud.
3.6. Uute ja rekonstrueeritavate hoonete sisustushangete korraldamine.	Sisustushanked on läbi viidud ning sisustus tarnitud õigeaegselt.
3.7 Ehitusobjektide vastuvõtmise ja ekspluatatsiooni andmise korraldamine.	Objektid on üle vaadatud, nende vastavus õigusaktidele on kontrollitud, objektid on kasutusse antud.
3.8 Energiatõhususe suurendamisega tegelemine.	Kõik uued ja rekonstrueeritavad hooned on kavandatud võimalikult energiasäästlikult.
3.9 Harku valla kinnisvaraala kliendi-, koostöö- ja partnerlussuhete korraldamine avaliku, era- ja kolmanda sektoriga.	Toimib regulaarne koostöö ja infovahetus.
3.10 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - vallavanema, valdkonna abivallavanema või osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldussüsteemis. Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED

Ehituse projektijuhil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täimisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Ehituse projektijuhil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

5.3 osaleda vallavalitsuse volitatud esindajana vallale kuuluvate objektide ülevaatusel kontrollorganite poolt;

5.4 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.5 vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga

seotud dokumentidele;
5.6 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
5.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke ohutusvahendeid, kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Haridus: kõrgharidus.

6.2 Töökogemus: soovitatavalt eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat.

6.3 Teadmised: riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest; võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega.

6.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrghariduse tasemel ning inglise või vene keele oskus suhtlustasandil.

6.5 Arvutioskus: teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus.

6.6 Isikuomadused: suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

HALDUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev