KINNITATUD

linnapea 20.06.2023

käskkirjaga nr 12-1/23/80

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus: | 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: | projektijuht, kinnisvarahaldur |
| Keda asendab: | projektijuhti |

**Teenistuse peamine eesmärk**

Viljandi linna kasutuses olevate hoonete ehitus- ja remonditööde organiseerimine, uusehituste projekteerimise meeskonnas osalemine ja ehitamise korraldamine, hoonestatud kinnisvara juurde kuuluvate rajatiste ning muude elementide rekonstrueerimis- ja ehitusprojektide tellimine ning ehitustööde organiseerimine vastavalt antud ülesannetele haldusametile eraldatud vahendite piires.

**Nõuded haridusele ja töökogemusele:**

1. kõrgharidus, soovituslikult ehitusalane;
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, enesekehtestamisoskus;
9. võime eristada olulist mitteolulisest, oskus tegeleda ülesannetega süsteemselt;

**Teenistuskohustused:**

1. Esindab tellijat Viljandi linnavalitsust ja allasutusi;
2. Juhib hoonestatud kinnistute investeeringute realiseerimise protsessi tuginedes eelarve ja arengukavale ideekavandist kasutusloani ja haldab garantiiperioodi;
3. kuluarvete kontroll ja akteerimine e-arvekeskuses vastavuses teostatud töödele;
4. välisrahastusega projektide lõpparuannete koostamine;
5. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
6. eelarve koostamiseks sisendi andmine enda valdkonna piires;
7. valdkonda jäävates küsimustes õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsuse istungile;
8. Nõustab allasutuste töötajaid asutuste hoonete säilimiseks vajalikes küsimustes, sh tuleohutuse ja ettekirjutuste osas;
9. enda valdkonda jäävate töötaotluste sisestamine ja informatsiooni haldamine haldustarkvaras;
10. 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.

(allkirjastatud digitaalselt)

haldusameti juhataja

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

(allkirjastatud digitaalselt)

projektijuht