

JÕHVI VALLAVALITSUSE EHTUSPROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab ehitusprojektijuhi (*edaspidi töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, majanduse, ettevõtluse, maaelu ja arengu valdkonna abivallavanema teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Töötaja allub oma töös majanduse, ettevõtluse, maaelu ja arengu valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4 Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses, korras ja tasu eest.

2. Töökoha eesmärk

Ehitusprojektijuhi põhiline tööülesanne on Jõhvi valla arendus- ja ehitusprojektide kavandamine ning projektide läbiviimine kokkulepitud eelarve ja tähtaja piires, tagamas püstitatud eesmärkide saavutamine.

3. Tööülesanded

- 3.1 Projektide lähteandmete, hangete lähteülesannete ja ehitustehnilise dokumentatsiooni kogumine;
- 3.2 projekteerimis- ja ehitushangete dokumentatsiooni koostamine, sh hankedokumentide ja kvalifitseerimise tingimuste paika panemine, riigihange jaoks vajalike dokumentide vormistamine, parima pakkujaga lepingute ülevaatamine;
- 3.3 ehitus- ja projekteerimisprotsesside koordineerimine tellija esindajana;
- 3.4 projekteerimise käigus tellija esindamine, projekteerimise koosolekutel ja muudel nõupidamistel osalemine;
- 3.5 tellija esindamine ehituse käigus, sealhulgas ehitusnõupidamistel osalemine, objekti töögraafiku jälgimine, eelarvele ja ehitusprojektile ehitustööde vastavuse kontroll ning objekti vastuvõtmine;
- 3.6 projekteerimis- ja ehitustööde käigus tekkivate lisa- ja muudatustööde dokumenteerimine ja kontroll;
- 3.7 infovahetuse ja koostöö korraldamine üldehituse ja teiste projektis osalevate erialade vahel;
- 3.8 välisrahastuse korral suhtlemine rakendusüksusega, sh taotluste, aruannete ja analüüside koostamine ning nende juurde käivaid dokumentide (hankedokumendid, lepingud, kokkulepped, arved, maksekorraldused jne) komplekteerimine;
- 3.9 oma vastutusvaldkonnas tegevuskavade, analüüside ja ülevaadete koostamine;
- 3.10 ehitustööde korraldamisel ja teenuste tellimisel riigihangete seadusest ning teistest õigusaktidest tulenevate nõuete järgimine;
- 3.11 nõustamine Jõhvi valla objektide ehitamisega ja projektijuhtimisega seotud küsimustes;
- 3.12 tööülesannetega seotud dokumentatsiooni säilimise tagamine;
- 3.13 hangete täitmise kontroll riigihangete riiklikus registris;
- 3.14 jooksva aastal tekkinud materjalide (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) üleandmine arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt kolme kuu jooksul pärast hankelepingu lõppemise tähtaega kui hankelepingut ei pikendata;
- 3.15 teisi arenduse valdkonna abivallavanema või vallavanema poolt antud ühekordsete ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevade ülesannete täitmine.

4. Vastutus

Ehitusprojektijuht vastutab:

- 4.1 talle pandud teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

- 4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 4.4 talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.

5. Õigused

Ehitusprojektijuhil on õigus:

- 5.1 teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja ülesannete täitmise tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 5.2 saada vallavalitsuse töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

Ehitusprojektijuht peab:

- 6.1 omama kõrgharidust ehituse alal;
- 6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas seaduses sätestatud ning Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;
- 6.4 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;
- 6.5 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;
- 6.6 olema hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud; suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.
- 6.7 omama ehitusinseneri, tase 6 või kõrgema, kutsetasemet.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ehitusprojektijuhi ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Ehitusprojektijuht