

Projektijuhi ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab projektijuhi õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.
- 1.2. Projektijuhiga sõlmib, muudab ning lõpetab töölepingu linnapea.
- 1.3. Projektijuht võetakse tööle tähtajaliselt.
- 1.4. Projektijuhil on nõutav kõrgharidus töökohale sobival erialal.
- 1.5. Projektijuht juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavalikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.6. Projektijuht allub linnamajanduse osakonna juhatajale.
- 1.7. Projektijuhti asendab tema äraolekul linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja.

2. Tööülesanded

- 2.1. Euroopa Liidu Ühtekuuluvusfondist rahastatava AS-i Võru Vesi projektiga „Võru reoveekogumisala veemajandusprojekt“ paralleelselt teostatavate Võru linna teede ja tänavate ehituse korraldamine (edaspidi *projekt*).
- 2.2. Osalemine projektiga seotud hangete läbiviimisel ja dokumentide koostamisel.
- 2.3. Projekti elluviimise koosolekutel osalemine, lepinguliste küsimuste ja üleskerkivate probleemidega lahendamine.
- 2.4. Projekti vormikohaste aruannete koostamine.
- 2.5. Vormikohase väljamakse taotluse koostamine.
- 2.6. Lepingute elluviimise raames valminud dokumentatsiooni nõuetekohasuse kontrollimine ja koordineerimine.
- 2.7. Rahandusosakonnale ettepanekute tegemine varade arvele võtmisel.
- 2.8. Projekti dokumentatsiooni digitaalse olemasolu, kättesaadavuse ja säilimise tagamine projekti elluviimise perioodil.
- 2.9. Tööde teostajatelt või toetuste andjatelt laekunud päringutele ja küsimustele vastuste koostamine.
- 2.10. Vahetu juhi poolt teiste tööülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt ning teistelt linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
- 3.6. Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.

4. Vastutus

- 4.1. Tagab tööülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.
- 4.2. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

- 4.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.4. Vastutab talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti töö käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii töölepingu ajal, kui pärast selle lõppemist.