

REMONTTÖÖDE KOORDINAATORI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Haldusosakond
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Kes asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud teenistuja
Keda asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud töötajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallale kuuluvate hoonete suuremahuliste remonttööde korraldamine, sh remonttööde ja investeeringute vajaduse väljaselgitamine, tööde planeerimine, hangete läbiviimine ning tööde teostamise koordineerimine.
--

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Korraldab kinnisvara kasutusea jooksul hoonete ja nende tehnosüsteemide remont- ja rekonstrueerimistööde planeerimise ja läbiviimisega seotud tegevused sh: 3.1.1 hindab vallale kuuluva kinnisvara tehnilise seisukorra ja selgitab välja remonttööde investeeringuvajaduse. 3.1.2 korraldab hoonete ja nende tehnosüsteemide remonttööd vastavalt osakonna tööplaanile sh valmistab ette hanke alusdokumente ja viib läbi lepingu täitmise järelevalvet. 3.1.3 valmistab ette ja viib läbi hoonete ja nende tehnosüsteemide projekteerimise, remondi ja rekonstrueerimise hankeid vastavalt vallavalitsuses sätestatud korrale. 3.1.4 teostab vallale kuuluvate hoonete remondi läbiviimisel ning tööde vastuvõtmisel	3.1 Vallale kuuluva kinnisvara tehnosüsteemide remont- ja rekonstrueerimistööd on õigeaegselt läbi viidud, kinnisvara on korras ning vastab kehtestatud nõuetele ja kasutaja ootustele. 3.1.1 Vallale kuuluva kinnisvara seisukord on hinnatud ja vajalikud remont- ja hooldustööd on määratletud. 3.1.2 Hoonete tehnosüsteemide remonttööd on teostatud, sh riigihanke alusdokumendid on ette valmistatud ja lepingu täitmise järelevalve on läbi viidud. 3.1.3 Hankedokumendid on tähtjaks ette valmistatud ja/või hanked läbi viidud. 3.1.4 tööde vastuvõtmisel on osaletud kokkulepitud mahu, tehnosüsteemides ja nende dokumentatsioonis leitud puuduste nimekiri on

projektdokumentatsioonile ja tehnilistele nõuetele vastavuse kontrolli. 3.1.5 annab osakonna juhile teada remonttööde läbiviimisel ilmnunud tõrgetest ja süsteemsetest probleemidest.	koostatud ja edastatud tähtaegselt huvitatud osapooltele. 3.1.5 Ilmnunud tõrgetest ja süsteemsetest probleemidest on antud osakonna juhile teada kokkulepitud sisus ja vormis.
3.2 Osaleb valla ehitusalaste lepingupõhjade ning riigihangete tehniliste alusdokumentide mallide parendamise protsessis, parema ja kaasaegsema hoonete ehitustehnilise kvaliteedi saavutamiseks	3.2 Ehitusalased lepingupõhjad ja hankedokumentid on läbivaadatud ning parendusettepanekud tehnosüsteemide osas on esitatud
3.3 Nõustab vallavalitsuse teenistujaid remonttööde tehniliste lahenduste ja toimimise osas nii planeerimise, ehituse kui ka hilisema kasutamise käigus	3.3 Nõustamine on olnud asjakohane ning toimunud vastavalt vajadusele ja kokkulepetele
3.4 Nõustab osakonna teenistujaid hoonete ja rajatiste remondi ja rekonstrueerimise hankedokumentide ette valmistamisel ning hankelepingute läbi viimisel.	3.4 Osakonna teenistujad on nõustatud hoonete ja rajatiste remondi ning rekonstrueerimise minihangete dokumentide ettevalmistamisel ja hankelepingute läbiviimisel tehnosüsteemide osas.
3.5 Vahendab tööalast infot võrguvaldajatega (Elektrilevi, SW Energia OÜ, Strantum OÜ).	3.5 Infovahetus võrguvaldajatega on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.6 Järgib remonttööde korraldamisel asjakohaseid kehtivaid standardeid ja/või juhendeid.	3.6 Remonttööd on teostatud vastavalt kehtivatele standarditele ja/või juhenditele.
3.7 Osaleb vajadusel valdkonna arendustegevuste ja projektide elluviimise töörühmades, sh koostöös teiste valla asutustega.	3.7 Valdkonna arendustegevuste ja projektide elluviimise töörühmades on osaletud.
3.8 Koostab hoonete remonttööde ja haldusteenuste korraldamisega seotud töövaldkonnas arvamusi ning koostab vastuseid haldusosakonda laekunud avaldustele, ettepanekutele ja taotlustele	3.8 Haldusosakonda laekunud avaldustele, ettepanekutele ja taotlustele on vastatud tähtaegselt ja korrektselt.
3.9 Tegutseb raamatupidamise algdokumentide õigsuse kontrollijana hoonete remonttöödega seotud arvete menetlemisel.	3.9 Raamatupidamise algdokumentid on tähtaegselt kontrollitud
3.10 tellib valla hoonete tehnilise seisukorra parendamiseks remonttöid vastavalt Harku valla hankekorrale järgides riigihangete	3.10 remonttööd on tellitud vastavalt riigihangete seadusest ja teistest õigusaktidest tulenevatele nõuetele

seadusest ning teistest õigusaktidest tulenevaid nõudeid	
3.11 Menetleb Harku vallas kaevetööde teostamiseks vajalike kaevelubade väljastamise taotluseid ning teostab järelkontrolli.	3.11 Kaeveloa taotlused on menetletud vastavalt kehtivale korrale.
3.12 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - osakonna juhataja ja sisekorraeeskirjas nimetatud isikute poolt ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldustarkvaras. Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED

Remonttööde koordinaatoril on kohustus:

4.1 Täita tööülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsuse siseseid norme sh sisekorraeeskirja.

4.2 Õigeaegselt informeerida osakonnajuhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest.

4.3 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

4.4 Vastutada seoses tööülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eriliiki isikuandmete, konfidentsiaalse jm juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Remonttööde koordinaatoril on õigus:

5.1 Saada tööülesannete 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 Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas tööprotsesside parendamiseks.

5.4 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.

5.5 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke ohutusvahendeid, kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Haridus: vähemalt ehitustehniline keskeri haridus või muu tehniline kõrgharidus

6.2 Töökogemus: eelnev kogemus ametikoha ülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat.

6.3 Riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni tundmine.

6.4 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra ja valla hankekorra tundmine.

6.5 Ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. Põhjalikud teadmised kinnisvara projekteerimisest,- ehitusest ja hooldusest ning seonduvatest nõuetest.

6.6 Keeleoskus: eesti keele oskus vähemalt C1 ning inglise või vene keele oskus suhtlustasandil.

6.7 Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiaid ja – vahendeid, tööülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalik teksti- ja tabelitöötlus, kujundusprogrammide, interneti ja asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi ning ametikoha tööga seotud registrite kasutamise oskus.

6.8 Kompetentsid:

6.8.1 väga hea koostöö - ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamus argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda.

6.8.2 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida oma valdkonna informatsiooni.

6.8.3 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ja püsida tasakaalukana.

6.8.4 täiendab regulaarselt oma tööks vajalikke oskusi ja teadmisi

7. 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 ümber korraldada tööd.