

KINNISVARASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: kinnisvaraspetsialist
Ametisse nimetamine: vallavanema poolt
Otsene juht: abivallavanem
Kes asendab: haldus- või ehitusspetsialist
Keda asendab: haldusspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kinnisvaraspetsialisti ametikoha eesmärk on Põhja-Sakala vallas kinnisvara korrashoiutegevuste ja tugiteenuste korraldamine, valla kinnisvaraportfelli tulemuslik majandamine, et oleks tagatud kinnisvara võimalikult pikk ja majanduslikult efektiivne eluiga, hoonete kasutajate rahulolu tagamine ja energiasäästu küsimustega tegelemine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 hoonete haldamine vastavalt kehtivale kinnisvara korrashoiu standardile;
- 3.2 haldamisega seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni süstematiseerimine kujul, mis tagab informatsiooni leidmise kiireimal ja lihtsaimal viisil ning selle säilimise, sealhulgas haldustarkvaras;
- 3.3 haldusobjektidel erinevate vajalike tööde läbiviimise organiseerimine viisil, mis häirib võimalikult vähimal määral kasutajate töökeskkonda;
- 3.4 tehnohooldust puudutavate eesmärkide püstitamine, sealhulgas hangetele lähteülesannete- ja tegevuskavade koostamine ning elluviimine;
- 3.5 määratud eluruumide, elamute ja hallatavate asutuste tehnohoolduse eelarve koostamine ja täitmise jälgimine (objektipõhise aruandluse korraldamine), kuluarvete viseerimine vastavalt eelarvele, eelarve koostamise protsessis osalemine ja eelarve täitmisest kinnipidamine;
- 3.6 haldustarkvaras tehnohooldusega seotud tegevuste ja tugiteenuste dokumenteerimise tagamine ning informatsiooni ja dokumentide süstematiseeritud alalhoidmine, s.h infosüsteemides valla objektide ja andmete olemasolu ning ajakohasuse tagamine;
- 3.7 objektide ülevaatuste teostamine;
- 3.8 objektidel teenuslepingute täitmise üle järelevalve teostamine;
- 3.9 eluruumi üürilepingute ettevalmistamine, pikendamine ja lõpetamine;
- 3.10 akti alusel eluruumide vastuvõtmine ja üleandmine, üürnikele üüriarvete kohaletoimetamine;
- 3.11 munitsipaalkorteritega majades korteriühistute koosolekutel osalemine;
- 3.12 vähemalt kord kvartalis hallatavate asutuste juhtidega kohtumine eluruumide ja hoonete haldamise ülevaate andmiseks, vajadusel kohtumiste protokollide koostamine;
- 3.13 sotsiaalosakonna nõustamine haldus-, majandus- ja remondiküsimustes ning koostöö tegemine eluruumi tagamise teenuse parendamiseks;
- 3.14 hoonete kindlustuslepingute sõlmimine;
- 3.15 valla kinnisvara võõrandamise korraldamine;
- 3.16 muude ühekordsete selles ametijuhendis kajastamata töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni teenistujatelt ja valla hallatavatelt asutustelt;
- 4.2 jätta õiguliselt ja vormiliselt ebakorrektnel dokument kooskõlastamata, taotlema seal

muudatuste sisseviimist ja esitada eriarvamust;

4.3 anda arvamusi, ettepanekuid ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.4 saada ülesannete täitmiseks vajalikku koolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;

4.5 esindada valda ametiasutustes oma pädevuse piires;

4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel hüvitust isiklike vahendite kasutamise eest;

4.8 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses kehtivale korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 keskkharidus ja sellele lisanduv eri -, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;

6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;

6.3 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

6.5 teenistuslaste õigusaktide tundmine;

6.6 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;

6.7 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.8 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

6.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

6.10 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametiasutuse töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse selles vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

allkirjastatud digitaalselt

(nimi)

vallavanem

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

allkirjastatud digitaalselt
(nimi)
kinnisvaraspetsialist