

## **KINNISVARASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

Ametikoha nimetus: kinnisvaraspetsialist  
Ametisse nimetamine: vallavanema poolt  
Otsene juht: abivallavanem  
Kes asendab: majandus-ja ehitusspetsialist

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

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

### **3. AMETIÜLESANDED**

- 3.1 hoonete haldamise teostamine vastavalt kinnisvara korrashoiu tagamise tegevuste standardile;
- 3.2 haldamisega seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni süstematiseerimine kujul, mis tagab informatsiooni leidmise kiireimal ja lihtsaimal viisil ning selle säilimise;
- 3.3 haldusobjektidel erinevate vajalike tööde läbiviimise organiseerimine viisil, mis häirib võimalikult vähimal määral kasutajate töökeskkonda;
- 3.4 tehnohooldust puudutavate eesmärkide püstitamine, 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 tehnohooldusega seotud tegevuste ja tugiteenuste dokumenteerimise tagamine ja informatsiooni ning dokumentide süstematiseeritud alalhoidmine, s.h infosüsteemides valla objektide ja andmete olemasolu ja ajakohasuse tagamine;
- 3.7 objektide ülevaatuste koostamine;
- 3.8 objektidel teenuslepingute täitmise üle järelevalve teostamine;
- 3.9 eluruumide eraldamise korraldamine eluruumi tagamise (sotsiaal)teenusena vallavalitsuse korralduste kohaselt;
- 3.10 eluruumi üürilepingute ettevalmistamine, pikendamine ja lõpetamine;
- 3.11 akti alusel eluruumide vastuvõtmine ja üleandmine, üürnikele üüriarvete kohaletoimetamine;
- 3.12 munitsipaalkorterite korteriühistute koosolekutel osalemine;
- 3.13 vähemalt kord kvartalis hallatavate asutuste juhtidega kohtumine eluruumide ja hoonete haldamise ülevaate andmiseks, kohtumiste protokollide koostamine;
- 3.14 sotsiaalosakonna nõustamine haldus-, majandus- ja remondiküsimustes ning koostöö tegemine eluruumi tagamise teenuse parendamiseks;
- 3.15 hoonete kindlustuslepingute sõlmimine;
- 3.16 eluruumide kohandamise teenuse korraldamine, projektide ettevalmistamine, koostamine ja koordineerimine, eluruumide ülevaatamine, lepingute sõlmimine, dokumentatsiooni koostamine ja haldamine (s.h eelnõud), tööde vastuvõtmine akti alusel, tehtavate tööde kohta teabe edastamine sotsiaalosakonnale teenuse sisestamiseks STAR-programmi;
- 3.17 valla kodanike nõustamine kodude tuleohutuse tagamiseks ning koostöö tegemine Päästametiga kodude tuleohutuse teenuse/toetuse korraldamiseks;

3.18 muude ühekordsete selles ametijuhendis kajastamata töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED**

4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;

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

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

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

4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

#### **5. VASTUTUS**

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

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete 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 seadustele ja eeskirjadele;

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

6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;

6.4 väga hea suhtlemisoskus, s.h oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;

6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.6 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

6.7 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

6.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, s.h kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

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

6.10 algatusvõime ja loovus, s.h võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;

6.11 võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada;

6.12 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Kinnisvaraspetsialist juhendub oma töös sellest ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhenditest.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

*allkirjastatud digitaalselt'*

*allkirjastatud digitaalselt*

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)