

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Kinnisvarahalduse spetsialist
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	haldusamet
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse ametnik, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht:	haldusameti juhataja
Kes asendab:	heakorrajuht ja vajadusel haldusameti spetsialistid enda valdkonna piires
Keda asendab:	heakorrajuhti

Ametikoha peamine eesmärk

Haldusameti tegevuse toetamine sh eelnõude ja lepingute vormistamine, aruandluse pidamine, kuluefektiivse arvete käitlemise läbiviimine, elektrooniliste töötaotluste sisestamine haldustarkvarasse ja tähtjaks mitteteostatud töökäskude monitoorimine

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) keskharidus;
- 2) eelnev sarnane töökogemus.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

- 1) ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 3) oskus otsida ja leida uusi lahendusi ning neid ellu rakendada;
- 4) oskus efektiivselt aega kasutada;
- 5) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 6) väga hea suhtlemiseoskus, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
- 7) algatusvõime ja loovus;
- 8) suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras.

Teenistuskohustused:

- 1) oma tööülesannete täitmisel lähtuma tööandja poolt kinnitatud normdokumentidest;
- 2) süstematiseerima kinnisvarahaldusega seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni kujul, mis tagab teabe säilimise ning leidmise kiireimal ja lihtsaimal viisil;
- 3) kasutama tööandja poolt kehtestatud tüüpeid lepingu-, akti- ja aruandevorme vajalike dokumentide vormistamiseks ning vajadusel tegema ettepanekuid nende muutmiseks;
- 4) vastavalt sotsiaalkomisjoni otsusele üürilepingute ettevalmistamine, pikendamine ja lõpetamine. Vastavalt vajadusele ja lepingust lähtuvalt hoiatuskirjade koostamine ning nende kohale toimetamise korraldamine;
- 5) sotsiaal- ja eluruumide vastuvõtmine ja üleandmine akti alusel;
- 6) haldama haldusameti kinnisvarahalduse dokumentatsiooni ning tegema ettepanekuid informatsiooni haldamise efektiivsemaks korraldamiseks ja kasutama kõiki võimalusi nende rakendamiseks;
- 7) Viljandi linna koduleheküljel kinnisvarahaldust puudutava info edastamine kommunikatsioonijuhile;

- 8) elektroonilisest haldustarkvarast kuu aktide ja väljavõtete tegemine ning töövõtjatega ja alaeelarvete eest vastutajatega kooskõlastamine;
- 9) kuluarvete kontroll e-arvekeskuses vastavuses haldustarkvaras esitatud aruannetele;
- 10) haldusametiga seotud koosolekute protokollimine.
- 11) hoonete ja kinnistutega seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni haldustarkvaras haldamine ja kaasajastamine;
- 12) haldusameti üldtelefonile ja e-posti aadressile haldus@viljandi.ee saabunud teadetele vastamine ja vajadusel teadete edastamine;
- 13) kinnisvarahalduse töökäskude sisestamine haldustarkvarasse ning kalendriaasta kohta koondaruande koostamine. Tähtajaks mitteteostatud kinnisvarahalduse töökäskude monitoorimine;
- 14) üldtelefoni haldamine Telia Smart Connect süsteemis, valvegraafiku koostamine ja suunamiste teostamine vastavalt graafikule;
- 15) hoonete läbipääsuvahendite ja valvekoodide administreerimine;
- 16) linnavalitsuse ja allasutuste sõidupäevikute kontroll haldustarkvaras
- 17) muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine;
- 18) linnavara võõrandamise korraldamine va hoonestusõigused;

Õigused:

- 1) saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
- 3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele.

Vastutus:

- 1) vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrekse täitmise eest;
- 2) vastutab tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;
- 3) vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 4) vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase saladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

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 tööd ümber korraldada.

(allkirjastatud digitaalselt)
haldusameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

(allkirjastatud digitaalselt)
kinnisvarahalduse spetsialist