

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Kinnisvara haldusameti kinnisvarahaldur
Amet:	Viljandi linnavalitsuse kinnisvara haldusamet
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse teenistus, ametnik
Vahetu juht:	Kinnisvara haldusameti juhataja
Kes asendab:	Kinnisvara haldusameti juhataja
Keda asendab:	Kinnisvara haldusameti juhatajat

Teenistuse peamine eesmärk:

Kõikide kinnisvara korrashoiutegevuste korraldamine sh hangete korraldamine, temale määratud kinnisvaraportfelli tulemuslik majandamine ja kinnisvara haldusameti haldusalas olevate hoonete ja kinnistute haldamine haldustarkvaras.

Nõuded haridusele:

1. Kõrgharidus;
2. kinnisvaraalane ettevalmistus ja pidev enesetäiendamine.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

1. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Viljandi linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;
2. eesti keele oskus kõrgtasemel ning väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
3. arvuti kasutamise oskus oma ametialaste ülesannete täitmiseks;
4. hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus (võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt), kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime (kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest), enesekehtestamisoskus;
5. asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;
6. B kategooria juhiloa olemasolu.

Teenistuskohustused:

1. teostama hoonete haldamist vastavalt kinnisvara korrashoiu tagamise tegevuste standardile;
2. süstematiseerima haldamisega seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni kujul, mis tagab informatsiooni leidmise kiireimal ja lihtsaimal viisil ning selle säilimise;
3. kasutama tööandja poolt kehtestatud tüüpseid hanke, lepingu-, akti- ja aruandevorme vajalike dokumentide vormistamiseks ja tegema ettepanekuid nende loomiseks ja täiustamiseks;

4. hoonete haldamis efektiivsemaks korraldamiseks loodud projektmeeskondades osalemine ja vajadusel nende juhtimine;
5. organiseerima haldusobjektidel erinevate vajalike tööde läbiviimise viisil, mis vähem häirib kasutajate töökeskkonda;
6. vajalike tööde planeerimisel ja läbiviimisel organiseerima koostöö ameti spetsialistidega;
7. tegema ettepanekuid hoonete haldamise efektiivsemaks korraldamiseks ja kasutama kõiki võimalusi nende rakendamiseks;
8. haldusportfelli halduseelarve koostamine (haldamine, tarbimisteenused, muud majandamiskulud, omanikukohustused, üürikulud ja kulud jooksvale remondile lisataotluste vormistamine), kinnitamine ja täitmise jälgimine (objektipõhise aruandluse korraldamine) kuluarvete viseerimine vastavalt eelarvele, eelarve koostamise protsessis osalemine ja eelarve täitmisest kinnipidamine;
9. asutuste juhtidega kohtumine üks kord kuus;
10. kinnisvara haldusameti kuluarvete kontroll e-arvekeskuses vastavuses haldustarkvaras esitatud aruannetele;
11. hoonete kindlustuslepingute andmete esitamine kindlustajale;
12. Viljandi linnavalitsuse korraldatavate remonttööde projektmeeskondades osalemine;
13. haldustarkvara haldamine ja tervikliku kinnisvaraportfelli töö koordineerimine haldustarkvaras.
14. kinnisvara haldusameti eelnõude koostamine ja hilisem protsessi juhtimine;
15. vastavalt sotsiaalkomisjoni või linnavalitsuse korraldustele üürilepingute ettevalmistamine, pikendamine, lõpetamine ja hoiatuskirjade koostamine ning kohaletoimetamine;
16. sotsiaal- ja eluruumide vastuvõtmine ja üleandmine akti alusel;
17. Viljandi linnavalitsuse omandis olevate korterite korteriühistute koosolekutel osalemine;
18. Viljandi linnavalitsuse omandis olevate eluruumide ja sotsiaaleluruumide üüriarvete kohaletoimetamine;
19. seadusest tulenevate aruandluse koostamine ja esitamine;
20. muude seaduslike ühekordsete ülesannete täitmine;

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 ja tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teostada järelevalvet ametikoha valdkonda kuuluvatel objektidel.
6. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras
7. kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimuste väljasaadetavatele dokumentidele

Vastutus:

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

Kinnisvara haldusameti juhataja
(allkirjastatud digitaalselt)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Kinnisvarahaldur
(allkirjastatud digitaalselt)