

## **AMETIJUHEND**

Ametikoha nimetus:	heakorrajuh
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	haldusamet, kinnisvarateenistus
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse ametnik, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht:	kinnisvarateenistuse juht
Kes asendab:	haldusameti spetsialist, vajadusel kinnisvarateenistuse juht
Keda asendab:	haldusameti spetsialisti

### **Teenistuse peamine eesmärk**

Viljandi linna omandis või lepingulistes suhetes olevatel hoonestatud kinnistutel ning kinnistutel paiknevatel hoonetel heakorrasteenuse korraldamine (sh hangete korraldamine) selliselt, et oleks tagatud objektide võimalikult pikk ja majanduslikult efektiivne eluiga ning tagatud hoonete kasutajate rahulolu.

### **Nõuded haridusele ja töökogemusele:**

- 1) kõrgharidus;
- 2) eelnev sarnane töökogemus;
- 3) B-kategooria juhiloa olemasolu (soovituslik isikliku sõiduauto kasutamise võimalus).

### **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) efektiivselt kasutada aega;
- 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 peab heakorrajuh lähtuma tööandja poolt kinnitatud normdokumentidest;
- 2) heakorda puudutavate eesmärkide püstitamine, tegevuskavade koostamine ning elluviimine;
- 3) haldusameti heakorra eelarve projekti koostamine ja täitmise jälgimine (objektipõhise aruandluse korraldamine) kuluarvete kinnitamine vastavalt eelarvele, eelarve koostamise protsessis osalemine ja eelarve täitmisest kinnipidamine;
- 4) heakorda puudutavate arvete kooskõlastamine ja lepingute projektide ettevalmistamine vastavalt volitustele;
- 5) heakorrangete tehniliste kirjelduste koostamine sh hangete korraldamine;
- 6) heakorraga seotud tegevuse dokumenteerimise tagamine ja informatsiooni ning

dokumentide süstematiseeritud alalhoidmine, sh infosüsteemides linna objektide andmete olemasolu ja ajakohasuse tagamine;

- 7) linnavalitsuse ametnike, objekti kasutaja ja töövõtja nõustamine objektide heakorraküsimustes;
- 8) pidev töövõtjatega suhtlemine;
- 9) järelevalve teostamine heakorrasteenuslepingute täitmise üle objektidel;
- 10) turvateenuse valdkonna hangete ettevalmistamine ja teenuse pidev monitooring;
- 11) korrashoiuteenuste tagamine avalikes WC-des. Iga kuu lõpus mündiaparatuuride tühjendus ja müntide transport rahandusametisse;
- 12) kriisimeeskonna töös osalemine;
- 13) lasteaedade mänguväljakute arengukava rakendamine.
- 14) muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike 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, 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 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;
- 5) tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras;

kinnisvarateenistuse juht  
(allkirjastatud digitaalselt)

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

heakorrajuhth  
(allkirjastatud digitaalselt)