

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	hooldusjuht
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:	kinnisvarateenistuse juht
Keda asendab:	kinnisvarateenistuse juhti

Teenistuse peamine eesmärk

Viljandi linna omandis (sh lepingulistest suhetes olevatel hoonetel) olevatel hoonetel ja rajatistel hooldustegevuste korraldamine (sh hangete korraldamine) selliselt, et oleks tagatud objektide võimalikult pikk ja majanduslikult efektiivne eluiga, hoonete kasutajate rahulolu tagamine, energiasäästu küsimustega tegelemine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) eelistatult kõrgharidus, vähemalt keskeri haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- 2) eelnev sarnane töökogemus
- 3) B-kategooria juhiloa olemasolu (mh 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 hooldusjuht lähtuma tööandja poolt kinnitatud normdokumentidest;
- 2) tehnohooldust puudutavate eesmärkide püstitamine, tegevuskavade koostamine ning elluviimise;
- 3) tehnohoolduse eelarve koostamine ja täitmise jälgimine (objektipõhise aruandluse korraldamine) kuluarvete kinnitamine vastavalt eelarvele, eelarve koostamise protsessis osalemine ja eelarve täitmisest kinnipidamine;
- 4) tehnohooldust puudutavate arvete kooskõlastamine ja lepingute sõlmimine vastavalt volitustele;
- 5) tehnohooldushangete tehniliste kirjelduste koostamine sh hangete korraldamine;

- 6) tehnohooldusega seotud tegevuste 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 tehnohoolduse küsimustes;
- 8) pidev töövõtjatega suhtlemine ja vajadusel kohtumised tööde akteerimisel;
- 9) objektide ülevaatuste ja raportite koostamine;
- 10) muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine;
- 11) järelevalve teostamine tehnohoolduse teenuslepingute täitmise vastavalt vajadusele;
- 12) hooneautomaatikaga varustatud objektide kaugseire korraldamine ja kasutusgraafikute koostamine;
- 13) kriisimeeskonna töös osalemine;
- 14) energijuhtimise aruannete koostamine kuus/kvartalis ja aasta kohta.

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.
- 6) pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
- 7) haldusameti tehnohoolduse valdkonna eelarvevahendite sihipärane kasutamise, käsutamise ja kuludokumentide signeerimise.

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 informatsiooni, 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.

hooldusjuht
(allkirjastatud digitaalselt)