

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Kinnisvara haldusameti heakorrajuh
Amet:	Viljandi Linnavalitsuse kinnisvara haldusamet
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse teenistus,
Alluvus:	Haldusameti juhataja
Kes asendab	Hooldusjuht
Keda asendab	Hooldusjuhti

Teenistuse peamine eesmärk:

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

Nõuded haridusele:

1. kõrgharidus.

Nõuded kogemustele:

1. erialane praktiline kogemus.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

1. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra aluste tundmine heal tasemel;
2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara haldamisega;
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. kinnisvara haldusameti heakorra eelarve projekti koostamine ja täitmise jälgimine (objektipõhise aruandluse korraldamine) kuluarvete viseerimine 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. kinnisvarahalduri, kinnisvara haldusameti juhataja, objekti kasutaja ja töövõtja nõustamine objektide heakorraküsimustes;

8. pidev töövõtjatega suhtlemine ja üks kord kuus kohtumised tööde akteerimisel;
9. haldusprotseduuri heakorra osa koostamine ja kaasajastamine ning tegevuste elluviimise jälgimine objektide projektides ja protsesside väljatöötamisel osalemine;
10. objektide ülevaatuste ja raportite koostamine;
11. muude seaduslike ühekordsete ülesannete täitmine;
12. järelevalve teostamine heakorrateenuslepingute täitmise üle objektidel;
13. eritööde graafikute ja täidetuse kvaliteedi kontroll;
14. turvateenuse valdkonna hangete ettevalmistamine ja teenuse pidev monitooring;
15. kinnisvara korrashoiuteenuste tagamine avalikes WC-des. Iga kuu lõpus mündiaparaatide tühjendus ja müntide transport rahandusametisse;
16. kinnisvara haldusameti ühtsete hankedokumentide kaasajastamine;
17. Viljandi linna koduleheküljel kinnisvara haldusametit puudutavate andmete haldamine;
18. lasteaedade mänguväljakute arengukava rakendamine.

Õigused:

1. pidada läbirääkimisi ja teha ettepanekuid õigusaktide algamiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;
2. saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
5. kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimuste väljasaadetavatele dokumentidele;
6. haldusameti heakorra valdkonna eelarvevahendite sihipärane kasutamine ja kuludokumentide signeerimine.

Vastutus:

1. vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest;
2. tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras;
3. vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse 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.

Kinnisvara haldusameti juhataja:
(allkirjastatud digitaalselt)

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

Kinnisvara haldusameti heakorrajuh:
(allkirjastatud digitaalselt)