

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Kinnisvara haldusameti spetsialist
Amet:	Viljandi linnavalitsuse kinnisvara haldusamet
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse teenistus
Alluvus:	Kinnisvara haldusameti juhataja
Kes asendab	Kinnisvara haldusameti heakorrajuh
Keda asendab	Kinnisvara haldusameti heakorrajuh

Teenistuse peamine eesmärk:

Kinnisvara haldusameti spetsialisti põhiülesandeks on kinnisvara haldusameti tegevuse toetamine sh hangete korraldamine, eelnõude koostamine, aruandluse pidamine, kulu-efektiivse arvete käitlemise läbiviimine, elektrooniliste töötaotluste ja ennetavate hoolduste graafikute sisestamine elektroonilisse hoolduspäevikusse ning tarbimisandmete arhiveerimine ning vajadusel edastamine teenusepakkjatele.

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 valdamisega;
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 suhtlemisoskus, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
7. algatusvõime ja loovus;
8. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras.

Teenistuskohustused:

1. oma tööülesannete täitmisel peab kinnisvara haldusameti spetsialist lähtuma tööandja poolt kinnitatud normdokumentidest;
2. süstematiseerima kinnisvara haldusametiga seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni kujul, mis tagab informatsiooni säilimise ning leidmise kiireimal ja lihtsaimal viisil;
3. kasutama tööandja poolt kehtestatud tüüpseid lepingu-, akti- ja aruandevorme vajalike dokumentide vormistamiseks ning vajadusel tegema ettepanekuid nende muutmiseks;
4. haldama kinnisvara haldusameti dokumentatsiooni ning tegema ettepanekuid informatsiooni haldamise efektiivsemaks korraldamiseks ja kasutama kõiki võimalusi nende rakendamiseks;
5. Viljandi linna koduleheküljel kinnisvara haldusametit puudutavate andmete haldamine;
6. kinnisvara haldusameti halduseelarve koostamisel osalemine;
7. elektroonilisest halduspäevikust kuuaktide ja väljavõtete tegemine ning töövõtjatega kooskõlastamine;
8. kinnisvara haldusameti kuluarvete kontroll e-arvekeskuses vastavust haldustarkvaras esitatud aruannetele;
9. kinnisvara haldusameti hankedokumentide koostamine ning menetlusringide algatamine;
10. vastavalt sotsiaalkomisjoni ja linnavalitsuse korraldustele üürilepingute ettevalmistamine, pikendamine, lõpetamine;
11. sotsiaaleluruumide ja eluruumide üürnikele hoiatuskirjade koostamine ning kohaletoimetamine;
12. sotsiaaleluruumide ja eluruumide üürnikele üüriarvete kohaletoimetamine;
13. Viljandi linnavalitsuse omandis olevate korterite korteriühistute koosolekutel osalemine;
14. sotsiaaleluruumide ja eluruumide vastuvõtmine ja üleandmine akti alusel;
15. kinnisvara haldusameti eelnõude koostamise protsessi juhtimine, dokumendihaldussüsteemi lisamine ja menetlusringi algatamine;
16. kinnisvara haldusametiga seotud koosolekute protokollimine;
17. hoonetega ja kinnistutega seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni haldustarkvaras haldamine ja kaasajastamine, sh tarbimisandmete sisestamine ja teenusepakkujatele edastamine;

18. kinnisvara haldusameti üldtelefonile ja e-posti aadressile haldus@viljandi.ee saabunud teadetele vastamine ja vajadusel teadete edastamine;
19. kinnisvara haldusameti töötaotluste sisestamine elektroonilisse hoolduspäevikusse;
20. elektroonilisest hoolduspäevikust töötaotluste kuu, kvartali ja aasta koondaruannete koostamine;
21. tsentraliseeritud ruumide broneerimissüsteemi rakendamine allasutustes ning hilisem administreerimine;
22. 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. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
4. kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele.

Vastutus:

1. vastutab haldusametile pandud ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest;
2. vastutab tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest 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.

Haldusameti juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)

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

Kinnisvara haldusameti spetsialist
(allkirjastatud digitaalselt)