

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	kinnisvarateenistuse juht
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	haldusamet, kinnisvarateenistus
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse ametnik, juht ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähtsuses
Vahetu juht:	haldusameti juhataja
Kes asendab:	kinnisvarateenistuse hooldusjuht, heakorrajuh, vajadusel haldusameti juhataja
Keda asendab:	kinnisvarateenistuse hooldusjuhti, vajadusel taristu- ja heakorrateenistuse juhti, haldusameti juhatajat

Teenistuse peamine eesmärk

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

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) kõrgharidus, soovituslikult kinnisvarahalduri kutsetunnistus;
- 2) kinnisvaraalane ettevalmistus ja pidev enesetäiendamine;
- 3) eelnev sarnane töökogemus;
- 4) 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) väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus nii kõnes kui kirjas, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
- 4) oskus kasutada tööks CAD tarkvara;
- 5) oskus aega efektiivselt kasutada;
- 6) hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus
- 7) oskus otsida ja leida uusi lahendusi, neid ellu rakendada ja iseseisvalt töötada;
- 8) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, enesekehtestamisoskus;
- 9) võime eristada olulist mitteolulisest, oskus tegeleda ülesannetega süsteemselt;

Teenistuskohustused:

- 1) teenistuse igapäevase töö korraldamine ja juhtimine ning kontroll teenistusele pandud ülesannete täitmise üle;
- 2) hoonete haldamine vastavalt kinnisvara korrashoiu tagamise tegevuste standardile;
- 3) haldamisega seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni süstematiseerimine kujul, mis tagab teabe leidmise kiiremail ja lihtsamail viisil ja kindlustab selle säilimise;
- 4) kasutama tööandja poolt kehtestatud tüüpseid hanke, lepingu-, akti- ja aruandevorme vajalike dokumentide vormistamiseks ja tegema ettepanekuid nende loomiseks ja

- täiustamiseks;
- 5) hoonete haldamise efektiivsemaks korraldamiseks loodud projektmeeskondades osalemine ja vajadusel nende juhtimine;
 - 6) organiseerima haldusobjektidel erinevate vajalike tööde läbiviimise viisil, mis vähem häirib kasutajate töökeskkonda.
 - 7) vajalike tööde planeerimisel ja läbiviimisel organiseerima koostöö ameti spetsialistidega.
 - 8) tegema ettepanekuid hoonete haldamise efektiivsemaks korraldamiseks ja kasutama kõiki võimalusi nende rakendamiseks.
 - 9) 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;
 - 10) Viljandi linna hallatavate allasutuste juhtidega kohtumine üks kord kuus;
 - 11) kuluarvete kontroll e-arvekeskuses vastavuses haldustarkvaras esitatud aruannetele;
 - 12) hoonete kindlustuslepingute andmete esitamine teenusepakkujale;
 - 13) Viljandi linnavalitsuse korraldatavate remonttööde projektmeeskondades osalemine;
 - 14) haldustarkvara haldamine ja tervikliku kinnisvaraportfelli töö koordineerimine haldustarkvaras;
 - 15) teenistuse eelnõude koostamine ja hilisem protsessi juhtimine;
 - 16) vastavalt sotsiaalkomisjoni või linnavalitsuse korraldustele üürilepingute ettevalmistamine, pikendamine, lõpetamine ja hoiatuskirjade koostamine ning kohtumiste läbiviimine;
 - 17) sotsiaal- ja eluruumide vastuvõtmine ja üleandmine akti alusel;
 - 18) Viljandi linnavalitsuse omandis olevate korterite korteriühistute koosolekutel osalemine;
 - 19) Viljandi linnavalitsuse omandis olevate eluruumide ja sotsiaaleluruumide üüriarvete koostamine ja kohtumiste läbiviimine;
 - 20) seadusest tulenevate aruandluste koostamine ja esitamine;
 - 21) kriisimeeskonna töös osalemine;
 - 22) muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamiseks ja õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate 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, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele;
- 6) kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
- 7) teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks;
- 8) teostada järelevalvet ja kontrolli oma töövaldkonda kuuluvatel objektidel.

Vastutus

- 1) käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 2) tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;
- 3) esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 4) teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5) teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

(allkirjastatud digitaalselt)
haldusameti juhataja

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

(allkirjastatud digitaalselt)
kinnisvarateenistuse juht