KINNITATUD
Viljandi vallavanema
09.03.2022 käskkirjaga nr 13-1/19

AMETIJUHEND

Ametikoht	kinnisvaranõunik
Struktuuriüksus	majandusvaldkond
Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	abivallavanem
Alluvad	-
Kes asendab	majandusnõunik
Keda asendab	-
Kinnisvaranõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Viljandi vallale kuuluva kinnisvara haldamise efektiivne analüüsimine, uuenduslike lahenduste väljatöötamine, vallavara korrashoiu pikaajaliste tegevusstrateegiate elluviimine.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Kinnisvara haldamise, remondi ja korrashoiu korraldamine.	Kinnisvara korrashoid on tagatud ja remont on korraldatud. Võimalusel on kinnisvara haldamisel arvestatud ametiasutuse hallatavate asutuste vajaduste ja ettepanekutega.
2. Kinnisvara keskkonnasäästliku majanduskava väljatöötamine, arendamine ning elluviimine	Keskkonnasäästlik majanduskava on väljatöötatud ja reakendatakse.
3. Kinnisvara energiaressursside (nt küte, elekter, vesi) tarbimise järelevalve, analüüs ja optimeerimine.	Olemas on aktuaalne kinnisvara energiatarbimise ülevaade. Võimalusel on rakendatud energiasäästlikud lahendused.
4. Kinnisvaraga seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni süstematiseerimise korraldamine.	Teabe säilimine on tagatud ning vajalik teave on leitav kiireimal ja lihtsaimal viisil.
5. Kinnisvara haldusega seotud eelarve ja lisaeelarve koostamine, sellest kinnipidamine ja täitmise jälgimine.	Eelarve on koostatud tähtaegaselt, täitmise jälgimine on korraldatud ja eelarevest on kinni peetud.
6. Kinnisvara haldusega seotud kuluarvete kinnitamise korraldamine vastavalt eelarvele ja eelarve täitmisest kinnipidamine.	Kulud on teostatud vastavalt eelarvele.
7. Valla arengukava, eelarvestrateegia-ja kinnisvaraga seotud planeeringute koostamises osalemine.	Osaleb ja teeb ettepanekuid valla arengukava, eelarvestrateegia ja kinnisvaraga seotud planeeringutele.
8. Teenistusülesannetega seotud hangete, õigusaktide eelnõude ja lepingute koostamine ja vajadusel koostamine	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide

korraldamine.	eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
9. Lepingutest tulenevate küsimuste lahendamine.	Lepingud on kehtivad ja lepingutest tulenevad kohustused toimivad.
10. Avalduste, ettepanekute ja taotluste lahendamine.	Avaldused, ettepanekud ja taotlused on menetletud ja lahendatud tähtaegadeks.
11. Juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja konsulteerimine.	Tagatud on eeskujulik klienditeenindus kõikides oma valdkonnaga seotud küsimustes.
12. Märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastuste, taotluste ja aruannete koostamine või selle korraldamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
13. Vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

14. Kinnisvaranõunikul on õigus:
14.1.teha otsele juhile ja vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;
14.2.saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
14.3.saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
14.4.saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
14.5.võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
14.6.töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruume.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

15. Kinnisvaranõunik vastutab:
15.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
15.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
15.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega ;
15.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
15.5. töökorraldusreeglite, teabehalduse korra, tule- ning tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
15.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.
16. Kinnisvaranõunik kohustub:
16.1 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitsespetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
16.2 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine,

väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitsespetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	• kõrgharidus (soovitavalt erialane)
Oskused ja teadmised	• soovituslikult töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses kinnisvarahalduse valdkonnas või antud teenistuskohaga seotud valdkonnas; • mõistab kinnisvara haldamise ja ehitus- ning kinnisvaraturu aktuaalseid probleeme ja arenguid oma tegevussegmendi piires; • omab põhjalikke teadmisi ehitustehnikast ja ehitiste korrashoiust, arvestab hallatavate kinnisvaraobjektide eripära; • on võimeline lugema ja aru saama tehnilisest dokumentatsioonist (ehitusprojektid, seadmete tehnohooldusjuhendid jne.); • majandusanalüüsi oskus; • riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • eesti keele oskus kõrgtasemel, väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus
Isiksuseomadused	• hea suhtlemisoskus, väga hea meeskonnatöö oskus; • planeerimis-ja juhtimisoskus; • väga hea algatus-, kohuse- ja vastutustunne, enesekindlus; • täpsus, usaldusväärsus; • võimeline töötama pingeolukorras ning efektiivselt kasutama aega; • tulemusele orienteeritud.

AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga
Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui: - muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded; - suureneb oluliselt tööülesannete maht; - tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud kinnisvaranõunikule

_____

vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

_____

kinnisvaranõunik (allkiri, kuupäev)