

AMETIJUHEND

Ametikoht	kinnisvara haldur (edaspidi teenistuja)
Struktuuriüksus	haldusosakond
Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
Otsene juht	haldusosakonna juht
Alluvad	majandustööline
Kes asendab	kinnisvara haldur
Keda asendab	kinnisvara haldur, haldusosakonna juht
Teenistuja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Viljandi valla omandis oleva kinnisvara korrashoid on tagatud Viljandi piirkonnas (Päri, Ramsi, Saarepeedi, Pärsti, Viiratsi).

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Piirkonna kinnisvara haldamise, remondi ja korrashoiu korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">• Kinnisvara korrashoid on tagatud ja remont on korraldatud.• Hoonete haldamine on teostatud vastavalt kinnisvara korrashoiu tagamise tegevuste standardile. Võimalusel on kinnisvara haldamisel arvestatud ametiasutuse hallatavate asutuste vajaduste ja ettepanekutega.• Haldamisega seotud informatsioon ja dokumentatsioon on süstematiseeritud ja aktuaalne.• Erinevate vajalike tööde läbiviimine haldusobjektidel on organiseeritud viisil, mis häirib vähem kasutajate töökeskkonda.• Ettepanekud hoonete haldamise efektiivsemaks korraldamiseks on tehtud.• Hoonetel on kehtivad kindlustuslepingud.• Osaletud on Viljandi valla omandis olevate korterite korteriühistute koosolekutel.
2. Kogu Viljandi valla kinnisvara kindlustuslepingute sõlmimine	<ul style="list-style-type: none">• Valla kinnisvaral on kehtivad kindlustuslepingud.
3. Teenistusülesannetega seotud hangete, õigusaktide eelnõude ja	<ul style="list-style-type: none">• Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja

lepingute koostamine ja vajadusel koostamise korraldamine	<p>hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt.</p> <ul style="list-style-type: none"> Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
Piirkonna kinnisvara haldusega seotud eelarve ja lisaeelarve koostamine, sellest kinnipidamine ja täitmise jälgimine.	Eelarve on koostatud tähtaegselt, täitmise jälgimine on korraldatud ja eelarvest on kinni peetud.
Piirkonna kinnisvara haldusega seotud kuluarvete kinnitamine vastavalt eelarvele.	Kulud on teostatud vastavalt eelarvele.
Osalemine kinnisvara keskkonnasäästliku majanduskava väljatöötamises, arendamises ning elluviimises.	Piirkonna keskkonnasäästlik majanduskava on välja töötatud ja rakendatakse kooskõlas kinnitatud eelarvega.
Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavalitsuse ja volikogu komisjonide liikmetele on pädev info seisukohtade ja /või otsuste langetamiseks esitatud.
Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud, kirjad tähtaegselt vastatud.
Vallavanema, valdkonna abivallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on asjakohaselt ning tähtaegselt täidetud.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Vähemalt keskharidus ja valdkondlik haridus
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> mõistab kinnisvara haldamise ja ehitus- ning kinnisvaraturu aktuaalseid probleeme ja arenguid oma tegevussegmendi piires; omab põhjalikke teadmisi ehitustehnikast ja ehitiste korrashoiust; on võimeline lugema ja aru saama tehnilisest dokumentatsioonist (ehitusprojektid, seadmete tehnohooldusjuhendid jne.); majandusanalüüsi oskus;

	<ul style="list-style-type: none"> • riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • eesti keele oskus kõrgtasemel, • väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus; • B kategooria juhiloa.
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> • hea suhtlemisoskus, väga hea meeskonnatöö oskus; • planeerimis- ja juhtimisoskus; • väga hea algatus-, kohuse- ja vastutustunne, enesekindlus; • täpsus, usaldusväärsus; • võimeline töötama pingelolukorras ning efektiivselt kasutama aega; • lahendusele keskendunud.

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

vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

teenistuja (allkiri, kuupäev)