| | | | |
|---|---|---|---|
| Viimsi Vallavalitsus | Ehitus- ja kommunaalosakond | Käskkirja nr 5-4/17_Lisa | |
| **AMETIJUHEND**<br><br>Vallavaraspetsialist | | Versioon nr: | 01 |
| | | Keel: | EE |
| | | Lehe nr: | 1(4) |
| Haldaja: Personaliosakond | Staatus: kehtiv<br>(EE) 11/03/2024 | Kinnitas: Illar Lemetti<br>vallavanem | |

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1. TEENISTUSKOHT: vallavaraspetsialist
1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
1.3. STRUKTUURIÜKSUS: ehitus- ja kommunaalosakond
1.4. VAHETU JUHT: haljastus- ja heakorrateenistuse juhataja
1.5. OTSENE JUHT: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
1.6. ALLUVAD: puuduvad
1.7. ASENDAJA: haljastus- ja heakorrateenistuse juhataja, kommunaalteenistuse juhataja
1.8. ASENDATAV: heakorraspetsialist

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1. Viimsi vallale kuuluva kinnisvara haldamine ja vallavara kasutamise korraldamine, sh valdkonna projektide juhtimine, haldus- ja hooldustöödega seotud tegevuste korraldamine, kaubandustegevuse koordineerimine, tehnilise taristu servituutide seadmine, hoonete tuleohutusega seotud tegevused ja järelevalve.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| **Teenistuskoha tööülesanne** | **Soovitud tulemus / väljund** |
|---|---|
| 3.1. Valla kinnisvara ja sellega seotud tegevuste ja toimingute kaardistamine ning teenuste ülevaate loetelu pidev uuendamine. | 3.1. Kinnisvaraga seotud vajalikud tegevused on kaardistatud ja vastavatest teenustest ülevaade on ajakohane. |
| 3.2. Kinnisvara hoolduse (korterid, hooned) aastakava ja eelarve ettevalmistamine, kulude kavandamine ning täitmise korraldamine. | 3.2. Kinnisvara hoolduse aastakava ja eelarve on nõuetekohaselt ettevalmistatud ning on tagatud kulude sihipärane täitmine. |
| 3.3. Kinnisvara haldamisega seotud finantsaruannete ja tarbimisanalüüsi (s.h. võrdlus eelarvega, erinevate võimalike teenuste maksumuse võrdlev analüüs) koostamine, tarbimise jälgimine. | 3.3. Kinnisvara haldamisega seotud aruanded ja analüüsid on asjakohased ja teenustega seotud kulud on optimaalsed. |
| 3.4. Kinnisvara ja vallasvara kindlustamine, kindlustatava vara osas nimistu pidamine ja kindlustushangete sisendi koostamine. | 3.4. Valla vara on kindlustatud, selle üle toimib arvestus, tagatud on varade kindlustushangetele sisend. |
| 3.5 Kaubandustegevuse korraldamine valla avalikus ruumis ja kaubandustegevusega seotud korra väljatöötamine, müügipiletite väljastamine ja nende kontroll. | 3.5. Kaubandustegevus valla avalikus ruumis on korraldatud, dokumenteeritud ning toimib sujuvalt ja kontrollitult. |

| | |
|---|---|
| 3.6. Kinnisvara haldamist ja kaubandustegevust puudutavate eelnõude koostamine ja esitamine ning vastuvõetud otsuste täitmise korraldamine. | 3.6. Tegevusteks vajalikud eelnõud on nõuetekohaselt koostatud ning õigeaegselt esitatud, vastuvõetud otsuste täitmine on korraldatud. |
| 3.7. Kinnisvara haldamisega, teenuste tellimisega ja kaubandustegevusega seotud lepingute ettevalmistamine ja lepingute täitmise järelevalve. | 3.7. Tegevusteks vajalikud lepingud eelnõud on nõuetekohaselt koostatud, toimib lepingute täitmise üle järelevalve. |
| 3.8. Vallavara rendi- ja võõrandamiskonkursside korraldamine, rendipindade vastuvõtmine ja üleandmine, müügiplatside üle arvestuse pidamine. | 3.8. Varade rentimiseks ja võõrandamiseks korraldatud konkursid on nõuetekohased, vajalikud toimingud on dokumenteeritud. |
| 3.9. Vallamaja büroopindade seisukorra jälgimine (sh regulaarsed hooldus- ja kontrollkäigud, tööruumide ja inventari perioodiline kontroll), puhastusteenuste kvaliteedi üle järelevalve teostamine, vajadusel remonttööde tellimine ja nende läbiviimise korraldamine iseseisvalt või koostöös haldusettevõttega. | 3.9. Vallamaja ruumid ja inventar on parimas nõuetekohases seisukorras, toimib regulaarne järelevalve puhastusteenuste üle, vajadusel on tellitud ja korraldatud vallamaja ruumides vajalikud remonditööd. |
| 3.10. Vallale kuuluvate munitsipaalpindade (korterid, hooned) üldise seisukorra jälgimine (sh regulaarsed hooldus- ja kontrollkäigud), remondikava koostamine, vajadusel remonttööde tellimine ja nende läbiviimise korraldamine. | 3.10. Valla munitsipaalpinnad on parimas nõuetekohases seisukorras, tagatud on regulaarne hooldus ja järelevalve, vajadusel on tellitud ja korraldatud remonditööd. |
| 3.11. Valla omandis olevate korterite omaniku esindajana KÜ üldkoosolekutel osalemine. | 3.11. Tagatud on valla esindamine valla omandis olevate korterite KÜ üldkoosolekutel. |
| 3.12. Üldine munitsipaalpindade hooldus- ja haldustöö korraldamine ja vajalike teenuste tagamine, munitsipaalpindadel näitude võtmine ja edastamine, mõõdikute taatlemise /plommide ja energiamärgiste kontroll vastavalt kehtivale korrale. | 3.12. Munitsipaalpindade hooldus- ja haldustööd on korraldatud, vajalikud teenused toimivad nõuetekohaselt ja õigeaegselt. |
| 3.13. Vallamaja tööruumide või munitsipaalpindade kolimisprotsessi organiseerimine ja selles osalemine, vajaliku transpordi ja inimressursi tagamine. | 3.13. Tööruumide ja munitsipaalpindade kolimisprotsessid on organiseeritud ja läbiviidud vastavalt vajadustele ja seatud eesmärkidele. |
| 3.14. Vallamaja ja munitsipaalpindade inventari seisukorra jälgimine, vajadusel uuendamine (sh pakkumuste koostamine ja hangetele sisendi andmine). | 3.14. Vallamaja ja munitsipaalpindade inventar on töökorras ja nõuetekohane. |
| 3.15. Vallamaja ja munitsipaalpindade varade osas (mööbel, sisseseaded jms väikevahendid, mis pole teenistujatele üle antud) inventuuride läbiviimine, üleandmis-vastuvõtmisaktide ja mahakandmisaktide koostamine, varade üle arvestuse pidamine. | 3.15. Vallamaja ja munitsipaalpindade varad on inventeeritud, korrektselt dokumenteeritud ja nõuetekohaselt arvestatud. |
| 3.16. Vallamaja teenistujate kasutuses olevate kodumasinate (kohvimasinad, külmkapid, nõu- | 3.16. Üldkasutatavad kodumasinad toimivad ootuspäraselt ja on hooldatud. |

| | |
|---|---|
| depesumasinad jt) regulaarne kontroll ja hoolduse organiseerimine. | |
| 3.17. Munitsipaalpindadel asuvate seadmete (nt boilerid, kliimaseadmed jms) tõrgeteta töö tagamine ja hooldusgraafikute koostamine, regulaarse hoolduse korraldamine. | 3.17. Munitsipaalpindade seadmed toimivad tõrgeteta ning on graafikujärgselt hooldatud. |
| 3.18. Munitsipaalpindadel erakorraliste juhtumite (avarii, vandalism, tulekahju jt) võimalikult kiire lokaliseerimine ja tagajärgede likvideerimine iseseisvalt või koostöös haldusettevõttega. | 3.18. Munitsipaalpindadel erakorraliste juhtumid on lokaliseeritud ja nende tagajärjed võimalikult operatiivselt likvideeritud. |
| 3.19. Spordiväljakute korrashoiutööde korraldamine ja hooldeobjektide registri pidamine spordiväljakute, nende inventari koosseisu ja seisukorra kohta. | 3.19. Valla avalikud spordiväljakud ja rajatised on korras ja hooldatud. |
| 3.20. Tuleohutuse dokumentide kontrollimine ja uuendamine, suhtlemine Päästeametiga, evakuatsiooniõppuste organiseerimine. | 3.20. Tagatud on vallamaja ruumides tuleohutuse nõuete järgimine ja järelevalve. |
| 3.21. Munitsipaalüüri- ja rendipindade võlglaste väljaselgitamine koostöös rahandusosakonnaga. | 3.21. Munitsipaalüüri- ja rendipindade võlglaste üle on vajalik teave olemas. |
| 3.22. Notariaalsete lepingute sõlmimine ehitus- ja kommunaalosakonna haldusalas oleva taristu ja kinnistute osas. | 3.22. Toimub pidev töö tehnovõrkude ja teeservituutide seadmisel valla kinnistutele ja korraldatud on teemaa ning omandamine Viimsi vallale või valla kasuks. |
| 3.23. Sundvaldustega seotud küsimuste lahendamine. | 3.23. Koostöö valla õigusosakonnaga sundvalduste seadmisel, taotluste läbivaatamisel ning sundvalduste kandmine registrisse. |
| 3.24. Välireklaami paigaldamist puudutavate küsimuste lahendamine, sh taotluste läbivaatamine/kooskõlastamine, reklaamimaksu laekumiste kontroll, lubade väljastamine. | 3.24. Tagatud on reklaamilubade menetlemine vastavalt Viimsi valla reklaamimäärusele, reklaamimaksu laekumised on kontrollitud ja järelevalve väljastatudlubadele korraldatud. |
| 3.25. Muude teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine. | 3.25. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt. |

## 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt õigusalane).

4.2. Töökogemus: 2 aastat kinnisvara haldamise või hooldustöö valdkonnas.

4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.

4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keeleoskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.

4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, projektijuhtimise

oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.

4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, hea analüüsioskus, võime töötada pingeolukorras, korrektsus, täpsus, süsteemsus, kohusetundlikkus.

## 5. ÕIGUSED

Vallavaraspetsialistil on õigus:

5.1. saada vallavalitsuse osakondadelt, valla ametiasutustelt ja nende hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ja teistelt pädevatelt isikutelt andmeid, dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;

5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;

5.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus.

## 6. VASTUTUS

Vallavaraspetsialist vastutab:

6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;

6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;

6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1. sülearvuti;

7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;

7.3. välitööriided ja ohutusvarustus;

7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma | | |
|---|---|---|
| Nimi | /allkirjastatud digitaalselt/<br>Allkiri | Kuupäev |