

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/60 Lisa	
AMETIJUHEND Haldusspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 04/10/2021	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: haldusspetsialist (vanemspetsialist)
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: töölepinguline teenistuja
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: ehitus- ja kommunaalosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
- 1.5. ALLUVAD: puuduvad
- 1.6. ASENDAJA: taristu vanemspetsialist
- 1.7. ASENDATAV: taristu vanemspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallale kuuluva kinnisvara haldamine ja valdkonna projektide juhtimine, haldus- ja hooldustöödega seotud tegevuste korraldamine, vallavara inventeerimisprotsessis osalemine, hoonete tuleohutusega seotud tegevuste koordineerimine ja järelevalve.
- 2.2. Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja töölepingu seaduse mõistes ning on kohustatud kinni pidama korruptsioonivastases seaduses sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

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 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 maksu- mused võrdlevad analüüsid) 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	3.5. Kaubandustegevus valla avalikus ruumis on korraldatud, dokumenteeritud ning toimib sujuvalt ja kontrollitult.

korra väljatöötamine, müügipiletite väljastamine ja nende kontroll.	
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, kabinetide ja inventari perioodiline kontroll), vallamaja 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 puhul 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 kabinetide 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	3.15. Vallamaja ja munitsipaalpindade varad on inventeeritud, korrektselt dokumenteeritud ja nõuetekohaselt arvestatud.

mahakandmisaktide koostamine, varade üle arvestuse pidamine.	
3.16. Vallamaja teenistujate kasutuses olevate kodumasinade (kohvimasinad, külmkapid, nõudepesumasinad jt) regulaarne kontroll ja hoolduse organiseerimine.	3.16. Üldkasutatavad kodumasinad toimivad ootuspäraselt ja on hooldatud.
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 vms) 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. Tuleohutuse dokumentide kontrollimine ja uuendamine, suhtlemine Päästeametiga, õppuste organiseerimine.	3.19. Tagatud on vallamaja ruumides tuleohutuse nõuete järgimine ja järelevalve.
3.20. Munitsipaalüüri- ja rendipindade võlglaste väljaselgitamine koostöös rahandusosakonnaga.	3.20. Munitsipaalüüri- ja rendipindade võlglaste üle on vajalik teave olemas.
3.21. Muude teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.21. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: vähemalt kesk- või keskeriharidus.
- 4.2. Töökogemus: 2 aastat kinnisvara halduse 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; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada pingelolukorras

5. ÕIGUSED

Haldusspetsialistil 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 teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Haldusspetsialist 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.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. välitööriided ja ohutusvarustus;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbeid.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev