Jõelähtme vallavanema 19.04.2023 käskkirja nr 13-1/12
„Kinnisvarahalduri ametjuhendi kehtestamine“
Lisa

KINNISVARAHALDURI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

Ametinimetus: kinnisvarahaldur
Struktuuriüksus: keskkonna-ja kommunaalosakond
Otsene juht: keskkonna-ja kommunaalosakonna juhtaja
Ametikohale nimetab: vallavanem
Asendamine: kinnisvarahaldur asendab valla haldusalas oleva kinnisvara haldamise ja korrashoiuga seotud küsimustes teede- ja heakorraspetsialisti ning puurkaevude asukohtade kooskõlastamistel keskkonnanõunikku, kinnisvarahaldurit asendab ehituse peaspetsialist ja valla halduses oleva kinnisvara haldamise ja korrashoiuga seotud küsimustes teede- ja heakorraspetsialist.
Teenistusaeg: määramata
Teenistusgrupp: keskastme spetsialist (KS)
Ametikoha alus: AvTS § 7 lg 3 p 8

II AMETIKOHA EESMÄRK

Jõelähtme valla munitsipaalomandis oleva kinnisvara korrashoiu tagamine, sh selle heakorra ja tehnosüsteemide korrashoiu korraldamine selliselt, et oleks tagatud kinnisvara kasutajate rahulolu, kinnisvara ohutu ja nõuetele vastav seisukord ning selle kuluefektiivne ja energiat säästev majandamine.

III TEENISTUSÜLESANDED JA KOHUSTUSED

3.1. kinnisvarahalduri teenistusülesanneteks on:
3.1.1. vallavalitsuse halduses oleva kinnisvara, esmajoones selle osaks olevate ehitiste ja nende tarindite, üle arvestuse ja korrashoiu korraldamise eesmärgil hooldusraamatute sisseseadmine ja nende pidamine ning selle kõige tarbeks vajalike hangete dokumentide ettevalmistamine ja hangete läbiviimine, lepingupartneritega suhtlemine, töö kontrollimine ja vastu võtmine;
3.1.2. vallavalitsuse halduses olevate munitsipaalhoonete ja nende tehnosüsteemide, sh nende tuleohutuse-ja elektripaigaldiste, hoolduse ja korrasoleku eest vastutamine, selleks:
- automaatse tulekahjusignalisatsioonisüsteemi hoolduse ja korrasolekuks vajalike tööde läbiviimise korraldamine;
- suitsu ja soojuse eemaldamise seadmestiku nõuetekohase hoolduse ja korrasolekuks vajalike tööde läbiviimise korraldamine;
- automaatse tulekustutussüsteemi nõuetekohase hoolduse ja korrasolekuks vajalike tööde läbiviimise korraldamine;
- evakuatsioonivalgustuse nõuetekohase hoolduse ja korrasolekuks vajalike tööde läbiviimise korraldamine;
- piksekaitse nõuetekohase hoolduse ja korrasolekuks vajalike tööde teostamise korraldamine;
- tuletõrje voolikusüsteemi nõuetekohase hoolduse ja korrasolekuks vajalike tööde teostamise korraldamine;
- tulekustutite nõuetekohase hoolduse ja korrasolekuks vajalike tööde teostamise korraldamine;
- ventilatsioonisüsteemide hoolduse ja korrasolekuks vajalike tööde teostamise korraldamine;
- tuletõkkesektsioonide terviklikkuse kontrolli ja tuletõkkeuste hoolduse ja korrasolekuks vajalike tööde teostamise korraldamine;
- elektripaigaldiste käidu ja korrasolekuks vajalike tööde teostamise korraldamine;
- liftide hoolduse ja korrasolekuks vajalike tööde teostamise korraldamine.

3.1.3. vallavalitsuse omandis või valduses oleva kinnisvara heakorraküsimuste lahendamine;
3.1.4. vallavalitsuse halduses oleva kinnisvara kasutuseks sõlmitud kasutuslepingute täitmise jälgimine;
3.1.5. valla munitsipaalpindade hooldus- ja haldustööks vajalike teenuste ja nende tuleohutusega seotud tegevuste koordineerimine;
3.1.6. vallavalitsuse halduses oleva kinnisvara heakorra, tehnohoolduse ja kindlustuse aastaeelarvete koostamine, nende täitmine ja täitmise jälgimine (eelarve koostamise protsessis osalemine, eelarve täitmisest kinnipidamine ja objektipõhise aruandluse korraldamine);
3.1.7. valla kinnisvaraobjektidest süstematiseeritud andmete, sh tarbitavate kommunaalteenuste kulumahtude osas informatsiooni loomine ja selle ajakohasuse tagamine;
3.1.9. valla kinnisvara ja selle korrashoiuga seotud küsimustes kinnisvara kasutajate pöördumiste lahendamine ning sellega seotud küsimusest vallavalitsuse ametnike nõustamine;
3.1.10. vajadusel valla kriisikomisjoni või selle töögrupi töös osalemine.

3.2. Kinnisvarahaldur on kohustatud:
3.2.1. juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;
3.2.2. täitma Jõelähtme Vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõudeid;
3.2.3. tagama talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja tehnikaalase teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesisesekskasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsuse, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

IV VASTUTUS

4.1. Kinnisvarahaldur vastutab iseseisvalt ametikohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele, s.h
4.1.1. kannab täielikku materiaalset vastutust tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
4.1.2. vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
4.1.3. tema poolt tehtud otsustuste ja antud hinnangute, väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
4.1.4. andmeturbealaste meetmete rakendamise eest, sh. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
4.1.5. teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
4.1.6. teenistusülesannete täitmisel toimunud õigusrikkumiste eest;
4.1.7. oma tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

V ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

5.1. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel õigus nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
5.2. Ettepanekute tegemise õigus: töö paremaks korraldamiseks.
5.3. Täiendõppe õigus: vastavalt valla eelarvele.
5.4. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.
5.5. Palga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
5.6. Tööks vajalike tehniliste abivahendite kasutamise õigus.
5.7. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit, ametisõiduki puudumisel saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

6.1. Haridus: kinnisvara halduse või korrashoiu alane kõrg- või kutseharidus või majanduse, ehituse või tehnikavaldkonna kõrg- või kutseharidus või vähemalt 2-aastane kinnisvarahalduri töökogemus.
6.2. Ametioskused: tööks vajalike standardite, riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus.
6.3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
6.4. Isikuomadused:
6.4.1. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
6.4.2. algatusvõime ja loovus;
6.4.3. otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
6.4.4. hea pinge- ja rutiinitaluvus;
6.4.5. võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
6.4.6. valmidus muutusteks tööülesannetes;
6.4.7. valmidus meeskonnatööks.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
7.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
keskkonna- ja kommunaalosakonna juhataja

/allkiri/
kinnisvarahaldur