

KINNISVARASPETSIALISTI AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: kinnisvaraspetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: majanduse- ja keskkonnateenistuse juht

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud majanduse- ja keskkonnateenistuse ametnik oma pädevuse piires

Keda asendab: vallavanema käskkirjaga määratud majanduse- ja keskkonnateenistuse ametnik oma pädevuse piires

EESMÄRK

Kinnisvaraspetsialisti ametikoha eesmärk on Lüganuse valla haldusalas oleva kinnisvara haldamise ja säilimise tagamine.

TEENISTUSÜLESANDED

1. Lüganuse valla omandis olevate objektide (avalike-, üüri-, eluruumide jm ruumide ja pindade) haldamine, heakorra tagamine, kasutamise ja käsutamise korraldamine;
2. osalemine valla üldplaneeringu, detailplaneeringu ja arengukavade projektide väljatöötamisel;
3. valdkonna eelarve koostamine;
4. Lüganuse valla omandis oleva vara kasutusse andmise, võõrandamise vms korraldamine, vastavate lepingute vormistamine;
5. Lüganuse valla haldusterritooriumil olevate ehitiste, elamute jm hoonete tehnilise seisukorra kontrollimine, nende remondi- ja hooldustöödega seotud küsimuste lahendamine;
6. tegeleb Lüganuse valla vara (korteriomandid, kinnisomandid, jm) valitsemisega seotud küsimuste lahendamisega – peremehetuks tunnistamine, pärimisasjad, pankrotimenetlused, võõrandamised, vahetustehingute protseduurid ja nende tehingute korraldamine, koostöö kohtutäituritega, notaritega, võlausaldajatega, korteriühistutega ja teiste asjasse puutuvate osapooltega. Viib läbi enampakkumismenetlusi.
7. koostöö korraldamine korteriühistute ning vallavalitsuse allasutustega;
8. vallavara kasutusse andmise või võõrandamise otsuste eelnõude sisuline ettevalmistamine;
9. osalemine pädevuse piires töörühmade, komisjonide jm töögruppide töös;
10. muude kinnisvara valdkonda puudutavate küsimuste ja ülesannete täitmine, sh vallavanema/abivallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine;
11. oma teenistusvaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale;
12. oma valdkonna ametialasel koolitusel osalemine;
13. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest, ning vahetu juhi seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi;

14. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest.

VASTUTUS

Kinnisvaraspetsialist vastutab:

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õiguspärasuses, õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. töö tõttu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva teabe, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete, eriliigiliste isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

Kinnisvaraspetsialistil on õigus:

1. saada täiendkoolitusi eelarveliste vahendite piires kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. kõrgharidus ja vähemalt 2-aastane töökogemus antud valdkonnas;
2. valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas, ametialase sõnavara valdamisega;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime. Oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri

Kuupäev