Kehtestatud

Lüganuse vallavanema 09.08.2018 käskkirjaga nr 13-1/10

**KINNISVARASPETSIALISTI ametijuhend**

**ÜLDOSA**

Ametinimetus: kinnisvaraspetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: abivallavanem

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: majandusüksuse siseselt vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja oma pädevuse piires

Keda asendab: majandusüksuse siseselt vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja 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 üürimise, tasuta kasutusse, võõrandamise vms andmise korraldamine, vajalike lepingute vormistamine;
5. Lüganuse valla haldusterritooriumil olevate ehitiste, elamute jm hoonete tehnilise seisukorra kontrollimine, remondi- ja hooldustöödega seotud küsimuste lahendamine.
6. tegeleb Lüganuse valla vara (korteriomandid, kinnisomandid, jm) valitsemisega seotud küsimuste lahendamisega – peremehetuks tunnistamise, pärimisasjade, pankrotimenetluste, võõrandamise, vahetustehingute protseduurid ja nende korraldamine, koostöö kohtutäituritega, notaritega, võlausaldajatega, korteriühistutega ja teiste asjasse puutuvate osapooltega. Viib läbi pakkumismenetlusi.
7. koostöö korraldamine korteriühistute jm valla allasutustega;
8. kasutus- ja võõrandamisotsuste sisuline ettevalmistamine;
9. pädevuse piires osalemine töörühmade, komisjonide jm töögruppide töös;
10. muude kinnisvara valdkonda puudutavate küsimuste ja ülesannete täitmine, sh vallavanema/abivallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine;
11. muude kohustuste täitmine mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla ehitus- ja põhimäärusest, volikogu ja vallavalitsuse otsustest ja määrustest;
12. oma teenistusvaldkonnas hankekonkursside korraldamine ja läbiviimine;
13. oma teenistusvaldkonnas järelevalve teostamine;
14. oma teenistusvaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale;
15. osalemine vahetu juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel;

**VASTUTUS**

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

**ÕIGUSED**

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. erialane-, keskharidus 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. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas, ametialase sõnavara valdamisega;
7. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
8. 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: ………………………………