

HIIUMAA VALLAVALITSUS

VALLAVARA SPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
ametnik	majandus, regionaal, taristu

1.2 Tegevusvaldkond
1.2.1 Hiiumaa valla kinnisvara haldamise strateegia elluviimise korraldamine ning kinnisvara jätkusuutlik arendamine

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
abivallavanem	abivallavanem	vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat

3. PÕHINÕUDED

Vallavara spetsialistile esitatavad põhinõuded on:
3.1 vähemalt keskharidus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;
3.4 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.9 analüüsi- ja arenemisvõime;

3.10 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.
--

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuja:
4.1 haldab vallale kuuluvat vara, sh korraldab vara kindlustamise ja tehnilise valve;
4.2 korraldab vallale kuuluva kinnisvara võõrandamist, sh tellib ekspertarvamusi ja - hinnanguid, korraldab enampakkumisi, avaldab võõrandatava vara kohta käivat informatsiooni, tutvustab võõrandatavat vara ning selle võõrandamise tingimusi ja korda sellest huvitatud isikutele;
4.3 korraldab vallale kuuluva vara kasutusse andmist, sh peab arvestust vara kasutajate üle, avaldab kasutusse antava vara kohta informatsiooni, valmistab ette kasutuslepinguid, valmistab ette lepingute pikendamise, muutmise ja lõpetamise, korraldab enampakkumisi, teostab järelevalvet kasutus- ja rendilepingute täitmise üle;
4.4 korraldab vallale vara omandamist;
4.5 esindab Hiiumaa Vallavalitsust valla omandis olevate korterite korteriühistute koosolekutel;
4.6 vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise korraldamine sh vallavara registri pidamine;
4.7 korraldab valla omandis olevate hoonete passistamist;
4.8 vaatab läbi välireklaami paigaldamise taotlused ja korraldab lubade väljastamise;
4.9 kontrollib reklaami avalikustamist valla territooriumil, teostab järelevalvet;
4.10 teeb ettepanekuid valla vara kasutamise senise korralduse tõhusamaks muutmiseks;
4.11 teeb ettepanekuid valla vara puudutavate lepingute aja- ning asjakohasuse osas;
Üldised teenistuskohustused:
4.12 osaleb oma teenistusala teadmiste ja oskuste arendamiseks täiendkoolitustel;
4.13 teeb teenistusülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;
4.14 hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
4.15 täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.

5. VASTUTUS

Vallavara spetsialist vastutab:
5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Vallavara spetsialistil on õigus:

- | |
|--|
| 6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt; |
| 6.2 vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, koostööstades selle eelnevalt vahetu juhi ja vallavanemaga; |
| 6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust; |
| 6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid ning saada abi nende kasutamisel; |
| 6.5 teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse parendamiseks ja edendamiseks. |

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE ANDMEKOGUDE JA REGISTRITE KASUTAMINE**Vallavara spetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid andmekogusid ja väliseid registreid:**

- | |
|---|
| 7.1 e-kinnistusraamat (<i>vaatleja</i>); |
| 7.2 osta.ee (<i>toimingute tegemine</i>). |

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>