

AMETIJUHEND**HALDUSSPETSIALIST****1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Haldusosakond
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Kes asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud isik
Keda asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK

	Harku vallale kuuluva kinnisvara kasutuselevõtmise, kasutusse andmise ja võõrandamise korraldamine, haldamise ja hooldamise korraldamine ning vallale kuuluvate hoonete ja rajatiste remonttööde korraldamine.
--	--

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1. Kontrolli teostamine vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevuse üle vallale kuuluva kinnisvara haldamisel ja hooldamisel.	Valla vara hallatakse ja kasutatakse heaperemehelikult, tagatud on kinnisvara korrasolek. Toimib koostöö hallatavate asutuste juhatajate ning majandusjuhatajatega.
3.2. Vallale kuuluva kinnisvara korrashoiu korraldamine (elekter, nõrkvoolusüsteemid, ühisveevärk ja -kanalisatsioon, küttesüsteemid, ventilatsioon jne).	Vallale kuuluv kinnisvara on hooldatud ja korras. Hooned vastavad Eesti Vabariigi seadustega sätestatud ohutusnõuetele (elektriohutus, tuleohutus jne).
3.3. Vallale kuuluva (kinnis)vara võõrandamise, kasutusse andmise korraldamine ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalve korraldamine.	Vallale kuuluva (kinnis)vara võõrandamine ja kasutusse andmine on vastavalt vallavalitsuse ja volikogu õigusaktidele läbi viidud. Rendilepingute suhtes on teostatud pidev lepingu tingimustest kinnipidamise järelevalve.

3.4 Tugiteenuste (põhitegevusega mitteseotud tegevused, nt mööbli soetamine, turvateenused jne) osutamise koordineerimine ja korraldamine.	Vallavalitsusele ja hallatavatele asutustele on tagatud kõigi vajalike tugiteenuste osutamine.
3.5 Kinnisvara haldamisega seotud tarbimisanalüüsi (sh võrdlus eelarvega, erinevate võimalike teenuste maksumuse võrdlevad analüüsid) koostamine, tarbimise jälgimine ja seeläbi energiasäästu saavutamine.	Kinnisvara haldamisega seotud aruanded ja analüüsid on asjakohased. Tarbimisanalüüsides tulemusel on saavutatud oluline energiasääst.
3.6 Kinnisvara ja vallasvara kindlustamine, kindlustatava vara osas nimistu pidamine ja kindlustushangete sisendi koostamine.	Valla vara on kindlustatud, selle üle peetakse arvestust ja varade kindlustushangetele on sisend tagatud.
3.7 Harku vallamaja haldamise ja hooldamise korraldamine: - büroopindade seisukorra jälgimine (sh regulaarsed hooldus- ja kontrollkäigud, kabinettide ja inventari perioodiline kontroll); - vallamaja puhastusteenuste kvaliteedi üle järelevalve teostamine; - vajadusel remonttööde tellimine ja nende läbiviimise korraldamine iseseisvalt või koostöös haldusettevõttega.	Vallamaja ruumid ja inventar on parimas nõuetekohases seisukorras, toimib regulaarne järelevalve puhastusteenuste üle, vajadusel on tellitud ja korraldatud vallamaja ruumides vajalikud remonditööd.
3.8 Vallale kuuluvate munitsipaalpindade (korterid, hooned) üldise seisukorra jälgimine (sh regulaarsed hooldus- ja kontrollkäigud), remondikava koostamine, vajadusel remonttööde tellimine ja nende läbiviimise korraldamine ning haldus- ja kommunaalkulude planeerimine ja kontroll, jaotustabelite koostamine.	Valla munitsipaalpinnad on parimas nõuetekohases seisukorras, tagatud on regulaarne hooldus ja järelevalve, vajadusel on tellitud ja korraldatud remonditööd.
3.9 Munitsipaalvara osas ülevaate pidamine.	Andmed on kontrollseisus, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine toimub regulaarselt.
3.10 Valla omandis olevate korterite puhul omaniku esindajana korteriühistu	Tagatud on valla esindamine valla omandis olevate korterite korteriühistute üldkoosolekutel.

üldkoosolekutel osalemine.	
3.11 Harku valla haldusalas olevate objektide valvehäiretele reageerimine.	Valvehäiretele on reageeritud ja olukord lahendatud.
3.12 Harku valla kinnisvaraala kliendi-, koostöö- ja partnerlussuhete korraldamine avaliku, era- ja kolmanda sektoriga.	Toimib regulaarne koostöö ja infovahetus.
3.13 Vallale kuuluva kinnisvara võõrandamise või kasutusse andmise korraldamine, sh selleks vajaliku teavitustegevuse, konkursi- ja pakkumismenetluste korraldamine ning kasutus- ja võõrandamisotsustuste sisuline ettevalmistamine.	Vallale kuuluva kinnisvara võõrandamine ja kasutusse andmine on vastavalt vallavalitsuse ja volikogu õigusaktidele ning suunistele läbi viidud.
3.14 Munitsipaalüüri- ja rendipindade võlglaste väljaselgitamine koostöös rahandusosakonnaga.	Munitsipaalüüri- ja rendipindade võlglaste kohta on vajalik teave olemas.
3.15 Tuleohutuse dokumentide kontrollimine ja uuendamine, suhtlemine Päästeametiga.	Tagatud on vallamaja ruumides tuleohutusnõuete järgimine ja järelevalve.
3.16 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - vallavanema, valdkonna abivallavanema või osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldussüsteemis. Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED

Haldusspetsialistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Haldusspetsialistil on õigus:
5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
5.3 osaleda vallavalitsuse volitatud esindajana vallale kuuluvate objektide ülevaatusel kontrollorganite poolt;
5.4 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;
5.5 vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;
5.6 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
5.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke ohutusvahendeid, kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED
6.1 Haridus: kõrgharidus.
6.2 Töökogemus: soovitatavalt eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat.
6.3 Teadmised: riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest; võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega.
6.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise või vene keele oskus suhtlustasandil.
6.5 Arvutioskus: teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus.
6.6 Isikuomadused: suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

HALDUSOSAKONNA JUHATAJA		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev