

VALLAVARANÕUNIK

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	vallavaranõunik
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja
1.5. Asendaja	vallavara peaspetsialist
1.6. Keda asendab	vallavara peaspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla kinnisvara haldamise strateegia elluviimise korraldamine ning kinnisvara jätkusuutlik arendamine ja remontimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. arendab vallale kuuluvat kinnisvara, planeerib remonditegevust ja investeeringuid, sh koostab vastavaid rahastamisaotlusi, kavasid ja projekte ning teostab koostöös teiste vallavalitsuse teenistujatega tööde järelevalvet;
- 3.2. korraldab vallale kuuluva kinnisvara remonttööde lähteülesande koostamist, vajalike tööde tellimist ja järelevalvet tööde teostamise üle;
- 3.3. viib vajalikud muudatused sisse registritesse (sealhulgas ehisregister);
- 3.4. korraldab riigivarade munitsipaliseerimist ja registritesse kandmist;
- 3.5. korraldab vallale kuuluva kinnisvara korrashoidu (elekter, nõrkvoolusüsteemid, ühisveevärk ja -kanalisatsioon, küttesüsteemid, ventilatsioon jne), sh valmistab ette vastavaid hankeid ja lepinguid;
- 3.6. haldab vallale kuuluvat vara, sh korraldab vara kindlustamise, tehnilise valve, kontrollib vara haldajate poolt esitatud arveid;
- 3.7. 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;
- 3.8. korraldab vallale kuuluva vara kasutusse andmist, sh peab arvestust vara kasutajate üle, avaldab kasutusse antava vara kohta informatsiooni, sõlmib kasutuslepinguid, valmistab ette lepingute pikendamise, muutmise ja lõpetamise, korraldab enampakkumisi, teostab järelevalvet kasutuslepingute täitmise üle;
- 3.9. korraldab vallale vara omandamist;
- 3.10. korraldab kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelepärimistele jms vastuste koostamise oma teenistusülesannete piires, kaasates vajalikke spetsialiste;
- 3.11. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahtu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:

kõrgharidus või ehituslik eriharidus

6.2. Töökogemus:

vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas

6.3. Teadmised ja oskused

Teenistuja:

6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;

6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.