

SAAREMAA VALLAVALITSUS

VALLAVARASPETSIALIST TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond, kinnisvarateenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	vallavaraspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	kinnisvarateenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla kinnisvara haldamise strateegia elluviimise korraldamine ning kinnisvara jätkusuutlik arendamine

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. korraldab riigivarade munitsipaliseerimist ja registritesse kandmist;
- 3.2. arendab vallale kuuluvat kinnisvara, planeerib remonditegevust ja investeeringuid, sh koostab vastavaid rahastamistaotlusi, kavasad ja projekte ning teostab koostöös teiste vallavalitsuse teenistujatega tööde järelevalvet;
- 3.3. korraldab vallale kuuluva kinnisvara korrashoidu (elektar, nõrkvoolusüsteemid, ühisveevärk ja -kanalisatsioon, küttesüsteemid, ventilatsioon jne), sh valmistab ette vastavaid hankeid ja lepinguid;
- 3.4. haldab vallale kuuluvat vara, sh korraldab vara kindlustamise ja tehnilise valve, kontrollib vara haldajate poolt esitatud arveid;
- 3.5. 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;
- 3.6. 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;
- 3.7. korraldab vallale vara omandamist;
- 3.8. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonna juhataja ja vahetu juhi 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 kohta;

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 väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud 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, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	keskharidus
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 üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.