SAAREMAA VALLAVALITSUS

KINNISVARATEENISTUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond, kinnisvarateenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	kinnisvarateenistuse juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kinnisvarateenistuse töö korraldamine, Saaremaa valla kinnisvara majandamise ja haldamise strateegia elluviimise korraldamine ning kinnisvara jätkusuutlik arendamine

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistuja: 3.1. juhib kinnisvarateenistuse tööd; 3.2. korraldab riigivarade munitsipaliseerimist ja registritesse kandmist; 3.3. arendab vallale kuuluvat kinnisvara, planeerib remonditegevust ja investeeringuid, sh koostab vastavaid rahastamistaotlusi, kavasid ja projekte ning teostab koostöös teiste vallavalitsuse teenistujatega tööde järelevalvet; 3.4. korraldab vallale kuuluva kinnisvara korrashoidu (elekter, nõrkvoolusüsteemid, ühisveevärk ja -kanalisatsioon, küttesüsteemid, ventilatsioon jne), sh valmistab ette vastavaid hankeid ja lepinguid; 3.5. haldab vallale kuuluvat vara, sh korraldab vara kindlustamise, tehnilise valve, kontrollib vara haldajate esitatud arveid; 3.6. 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; 3.7. 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; 3.8. korraldab vallale vara omandamist; 3.9. täidab koostöös sadamakaptenite või sadama valdajaga sadamaseadusest tulenevaid ülesandeid; 3.10. lahendab lautreid puudutavaid küsimusi; 3.11. osaleb valla väikesaari, sadamaid ning kinnisvara puudutavate riigihangete korraldamises, sh koostab hanketingimusi ja lähteülesandeid ning osaleb hankeprotsessis; 3.12. osaleb vallavara, väikesaarte, sadamate, randluse, rannanduse, merepääste ja navigatsiooniga seotud õigusaktide eelnõude ja lepingute ettevalmistamisel; 3.13. korraldab rannavalveteenust suveperioodil, sh korraldab hanke, sõlmib lepingu ning osaleb

täitmise järelevalves;
3.14. korraldab kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelpärimistele jms vastuste koostamise oma teenistusülesannete piires, kaasates vajalikke spetsialiste;
3.15. osaleb oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;
3.16. vastutab teenistuse eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
3.17. töötab välja teenistuse teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
3.18. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguvestlusi;
3.19. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema 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, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
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.