

AMETIJUHEND**HALDUSJUHT****1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Haldusosakond
Teenistukoht	Töötaja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Kes asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud teenistuja
Keda asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud teenistujat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Harku vallale kuuluva vallavara säästlik ja seaduslik haldamine ja kasutamine.

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1. Vallale kuuluva kinnisvara omanikukohustuse kandmine.	Tagatud on vallale kuuluva kinnisvara omanikukohustuse täitmine.
3.2. Kinnisvara korrashoiu majanduskava koostamine ja elluviimine.	On koostatud kinnisvara korrashoiu lühi- ja pikaajaline majanduskava ning uuendatud igal aastal ja seeläbi on olemas ülevaade kinnisasja seisukorrast ja kavandatavatest toimingutest.
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. Vallale kuuluvate hoonete haldus- ja hoolduslepingute sõlmimine ning järelevalve.	Valla munitsipaalpinnad on parimas nõuetekohases seisukorras, sõlmitud on haldus- ja hoolduslepingud ning tagatud on regulaarne hooldus ja järelevalve. Tagatud on haldustarkvara kasutus ning koostöö haldusettevõttega.

<p>3.5 Kinnisvara haldamisega seotud tarbimisanalüüsi (sh võrdlus eelarvega, erinevate võimalike teenuste maksumuse võrdlevad analüüsid) koostamine, tarbimise jälgimine ja seeläbi energiasäästu saavutamine.</p>	<p>Kinnisvara haldamisega seotud aruanded ja analüüsid on asjakohased. Tarbimisanalüüside tulemusel on saavutatud oluline energiasääst.</p>
<p>3.6 Kinnisvara ja vallasvara kindlustamine, kindlustatava vara osas nimistu pidamine ja kindlustushangete sisendi koostamine.</p>	<p>Valla vara on kindlustatud, selle üle arvestuse pidamine ja varade kindlustushangetele on sisend tagatud.</p>
<p>3.7 Harku vallamaja haldamise ja hooldamise korraldamine sh: 3.7.1 büroopindade seisukorra jälgimine, teenistujate probleemide lahendamine; 3.7.2 vallamaja puhastusteenuste kvaliteedi üle järelevalve teostamine; 3.7.3 valvehäiretele reageerimine.</p>	<p>Vallamaja ruumid ja inventar on parimas nõuetekohases seisukorras, toimib regulaarne järelevalve puhastusteenuste üle, vajadusel on tellitud ja korraldatud vallamaja ruumides vajalikud remonditööd.</p>
<p>3.8 Munitsipaalvara osas ülevaate pidamine.</p>	<p>Andmed on kontrollseisus, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine toimub regulaarselt.</p>
<p>3.9 Valla omandis olevate korterite puhul omaniku esindajana korteriühistu üldkoosolekutel osalemine.</p>	<p>Tagatud on valla esindamine valla omandis olevate korterite korteriühistute üldkoosolekutel.</p>
<p>3.10 Vallale kuuluva kinnisvara kuluarvestuse teostamine.</p>	<p>Vajalike hoonete ja korterite osas on kuluarvestus igakuiselt tehtud ning esitatud rahandusosakonnale.</p>
<p>3.11 Vallale kuuluvate sõidukite haldamine</p>	
<p>3.12 Muud ülesanded: 3.11.1 töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; 3.11.2 oma vastutusvaldkonna info haldamine; 3.11.3 vallavanema, valdkonna abivallavanema või osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.</p>	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras. Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.</p>
<p>4. KOHUSTUSED</p>	
<p>Haldusjuhi on kohustus:</p>	
<p>4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;</p>	

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

Haldusjuhil 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 Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;
5.6 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
5.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke ohutusvahendeid, kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Haridus: kõrgharidus (soovitavalt ehituse, kinnisvara korrashoiu või -korralduse vms seondavas valdkonnas)
6.2 Töökogemus: eelnev valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat.
6.3 Soovitavalt kinnisvarahalduri kutsetase 5 või 6.
6.4 Teadmised: riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni õigusaktide tundmine, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.
6.5 Ehitustehniline pädevus (sh oskus lugeda projekte), väga head teadmised haldus-, hooldus- ja heakorrateenuse pakkumise põhimõtetest. Väga head teadmised kinnisvaraõigusest ja -ökonoomikast.
6.6 eesti keele oskus C1 ning ühe võõrkeele oskus vähemalt B1 ametialase sõnavara valdamisega.
6.7 Arvutioskus: teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, registrite ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus, väga head teadmised kinnisvara haldamisega seotud kaasagegsetest IT rakendustest.
6.6 Isikuomadused:
6.6.1 Hea analüüsi oskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni, nn <i>suurt pilti</i> silmist kaotamata; trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise ja alternatiivide nägemise oskus.
6.6.2 Hea koostöö oskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.

6.6.3 algatusvõime: oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes ja neid rakendada, vastutuse võtmine enda valdkonna eest, proaktiivsus.

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 arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

HALDUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev