

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	majandusosakond
AMETIKOHA NIMETUS	haldusjuht
AMETNIK	MAIE PÖDER
VAHETU JUHT	majandusosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tagada vallavara heaperemehelik majandamine, sh. kinnisvara kasutamise seotud protsesside juhtimine ja kirjeldamine, munitsipaalhoonete eksploatatsioonikulude analüüs ja lepinguline korraldamine selliselt, et oleks tagatud objektide võimalikult pikk ja majanduslikult efektiivne eluiga. Ametikoha eesmärgi juurde kuulub lisaks energiasäästu küsimustega tegelemine ning elamumajanduse korraldamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Munitsipaalomandis oleva kinnisvara, esmajoones selle osaks olevate ehitiste ja tarindite kohta elukaare arvestuse sisseseadmine ning selle ajakohasuse tagamine.

3.2 Vallavara võõrandamise, koormamise või kasutusse andmise korraldamine, sh. selleks vajaliku konkursi- ja pakkumismenetluste korraldamine ning kasutus- ja võõrandamisotsuste eelnõude sisuline ettevalmistamine.

3.3 Koostöös Tori Haldusteenustega ehitiste regulaarse ülevaatuse korraldamine ja seisundi hindamine. Eelseisvate perioodide hooldustööde graafikute koostamine, nõuete täpsustamine.

3.4 Ehitiste säilimiseks ja haldamiseks vajalike hangete tehniliste kirjelduste koostamine.

3.5 Ehitiste säilimiseks vajalike lepingute koostamine ja kehtivate lepingute täitmise järgimine.

3.6 Elu- ja äriruumi üüripindadega seotud lepingute ettevalmistamine, haldamine (ajakohastamine) ja järelevalve.

3.7 Üüri- ja rendipindade üleandmine ja vastuvõtmine; suhtlemine üürnike ja rentnikega.

3.8 Ehitistes üüripindade üle arvestuse pidamine ja lepingute täitmise järgimine.

3.9 Munitsipaalaluruumide haldamine, sh. kapitaal- ja sanitaarremondi ning eksploatatsiooni korraldamine ja järelevalve teostamine.

3.10 Esindamine KÜ koosolekutel vastavalt volikirjale.

3.11 Tarbimisandmete kogumine ja analüüs eesmärgiga tagada hoonete energiasäästlik ja efektiivne kasutamine. Energiakasutamise aruannete koostamine kuu/kvartali ja aasta kohta.

3.12 Üüri- ja rendipindade menetlemine koostöös finantsosakonnaga. Koondada ja edastada finantsosakonnale üüri- ja kommunalteenuste arvete koostamiseks vajalikud andmed (Pärnu mnt 51, Kalda 2).

3.13 Elanikele aiamaade rentimise korraldamine, lepingute ettevalmistamine ja täitmise järgimine.

3.14 Kinnis- ja vallasvara kindlustuslepingute sõlmimine, kindlustatava vara osas nimistu pidamine ja kindlustushangete sisendi koostamine. Kahjukäsitluse korraldamine.
3.15 Ametiülesannetega seotud valdkondlike volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude ette valmistamine ja vajadusel nende komisjonide koosolekul ja volikogu või valitsuse istungitel ette kandmine.
3.16 Vallavalitsuse esindamine lepingutes määratud juhtudel ja ülesannetes ning lepingute täitmise kontrollimine.
3.17 Elektrilevi elektroonilises keskkonnas võrgupakettide jälgimine ja vajadusel muudatuste tegemine (olenevalt lepingust).
3.18 Oma ametiülesannete täitmiseks vajalike ametialaste kirjade ja teabenõuete vastuste koostamine.
3.19 Valla hoonete hoolduslepingute klassifitseerimine ja täiendamine (elektrikait, soojasõlmede hooldus, ATS hooldus, valvesüsteemide hooldus, ventilatsioonisüsteemide hooldus jms.)
3.20 Teiste majandusosakonna juhataja poolt antud ühekordsete ning seaduses, valla põhimääruses ja muudes õigusaktides sätestatud ülesannete ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevate ülesannete täitmine.

IV VASTUTUS

Haldusjuht vastutab:

- | |
|---|
| 4.1 Iseseisvalt ametikohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele, |
| 4.2 Kannab täielikku materiaalselt vastutust tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest; |
| 4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest. |
| 4.4 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest. |
| 4.5 Tema poolt tehtud otsustuste ja antud juriidiliste hinnangute, väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest. |
| 4.6 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada teenistusala infot väljaspool teenistusülesandeid. |

V ÕIGUSED

Haldusjuhil on õigus:

- | |
|---|
| 5.1 Saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta. |
| 5.2 Teha vahetule ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks. |
| 5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel. |
| 5.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid. |
| 5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks. |
| 5.6 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat. |
| 5.7 Õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest. |

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Haldusjuhi ametijuhendit võib muuta üksnes haldusjuhi ning vallavanema kokkuleppe alusel või juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

6.2 Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmises kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

MAIE PÕDER Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------