

**AMETIJUHEND**

<b>Töökoht</b>	Ekspert (kinnisvara korrashoiu tagamise teenuste korraldus HTM asutustes)
<b>Töötaja nimi</b>	
<b>Vahetu juht</b>	Riigivaraosakonna asejuhataja
<b>Allüksus</b>	Riigivaraosakond
<b>Alluvad</b>	-
<b>Keda asendab</b>	(Pea)eksperti
<b>Kes asendab</b>	(Pea)ekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	

**Töö eesmärk**

Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisala asutuste kinnisvara korrashoiu tagamise teenuste korraldus.

**Peamised tööülesanded****Tulemused ja kvaliteet**

<p>1. Riigiüldhariduskoolide kinnisvara korrashoiu tagamise teenuste korralduse kaardistamine, analüüs, juhendmaterjalide ning standardite väljatöötamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaardistab riigiüldhariduskoolide kinnisvara korrashoiu tagamise teenuste osutamise ulatuse, mahu, kvaliteedi ning tegelikul kulu 2012 ja 2013 aastal.</li> <li>• Eelarvestab riigiüldhariduskoolide kinnisvara korrashoiu tagamise teenuste eeldatava maksumuse teenuste sisseostmiseks riigile kinnisvarateenuseid osutavalt riigi äriühingult, võrdleb olemasolevate vahenditega, koostab vastavad eelarve lisataotlused.</li> <li>• Vastavalt eelarvevahenditele kinnisvara korrashoiu tagamise teenuste osas teeb ettepanekud lepingute sõlmimiseks ja/või muutmiseks riigile kinnisvarateenuseid osutava riigi äriühinguga.</li> <li>• Eeltoodud ülesannete täitmiseks riigiüldhariduskoolide kinnisvara puudutava info (tarbimisandmed, pindade andmed, eelarved, kulud, vajadused) koondamine, säilitamine ja analüüsimine.</li> <li>• Riigiüldhariduskoolide kinnisvara korrashoiu teenuste tellimiseks ühtsete standardite ja normatiivide väljatöötamine (sh meiepoolsed ootused haldurile, heakorrasemad, prioriteetsed teenused, tööde läbiviimise tingimused, monitooringu ja kontrolli süsteem, aruandlus, probleemidest teavitamise ning nende lahendamise teavitamise kord jne).</li> </ul>
<p>2. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud.</li> </ul>

**Õigused ja volitused**

Ekspertil on õigus:

- esindada ministeeriumi osakonna juhataja kooskõlastusel oma valdkonna ülesannete täitmisel;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonna juhatajalt ning teiste struktuuriüksuste ametnikelt vajalikku informatsiooni teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• taotleda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning ameti- ja erialast koolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks;</li> <li>• osaleda nõupidamistel, kus on arutusel ametikoha valdkonna küsimused.</li> </ul>	
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riigivaraosakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• tööplaani täitmise aruanne;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

### Tööle võtmise eeldused

<b>Nõuded haridusele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus (selle omandamine);</li> <li>• soovitatav ametialane/erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töökogemus riigi- või omavalitsuse vanemametniku kohal või erasektoris ametikohale sarnase tasemega erialasel kohal vähemalt kaks aastat.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• vähemalt ühe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus B1- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• soovitatav haridusvaldkonna ning valitsusasutuste asjaajamiskorra ja eelarveprotsessi tundmine;</li> <li>• riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate ning oma valdkonna õigusaktide tundmine;</li> <li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;</li> <li>• vähemalt B-kategooria autojuhiluba;</li> <li>• hea meeskonnatöö-, esinemis- ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, oskus neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;</li> <li>• analüüsi- ja sünteesivõime;</li> <li>• stressitaluvus;</li> <li>• lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

<b>TÖÖTAJA</b>
<b>ERKI TAMM</b> /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
<b>KUUPÄEV</b>

<b>VAHETU JUHT</b>
<b>INDREK RIISAAR</b> /DIGITAALSELT KINNITATUD/

*/digitaalselt allkirjastatud/*

Madis Lepajõe  
noorte ja välissuhete asekanter  
kantsleri ülesannetes