

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
HALDUSTALITUSE
JUHTIVSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, haldustalitus
1.2. TEENISTUSKOHA NIMETUS	Juhtivspetsialist
1.3. VAHETU JUHT	Haldustalituse juhataja
1.4. ASENDAJA	Haldustalituse peaspetsialist, nõunik, juhtivspetsialist
1.5. KEDA ASENDAB	Haldustalituse peaspetsialisti, nõunikku, juhtivspetsialisti, talituse juhatajat.

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
<p>Ühishoone ministeeriumite (<i>edaspidi ministeerium</i>) ja nende valitsemisala asutuste riigivara käsutamisega ja investeringutega seotud tegevuste planeerimine, elluviimine ja täitmise kontrollimine eesmärgiga kindlustada kaasaegne ja nõuetekohane töökorraldus ning ressursside optimaalne ja otstarbekas kasutamine. Ministeeriumi valitsemisala kinnisvara ministeeriumipoolne haldus ja investeringute planeerimine. Haldustalituse riigivara valitsemise valdkonna teenistujate töö korraldamine ja juhtimine.</p>

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. valitsemisala asutuste optimaalse ruumivajaduse määratlemine;	ruumivajadused määratletud;
3.1.2. kinnisvaralepingute ettevalmistamine, läbirääkimistel osalemine, ministeeriumis kooskõlastamine ja allkirjastamise korraldamine;	ministeeriumi huvid kaitstud;
3.1.3. ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste üüri-, remondi- ja ehituskulude analüüsimine ja planeerimine; sisendi andmine riigieelarve koostamisele, valitsemisala asutuste esindamine suhtlemisel RKAS-i ning teiste varahalduse ja investeringute teostamisega seotud ettevõtetega;	ministeeriumi huvid kaitstud;
3.1.4. projekteerimise lähteülesannete ja kinnitamise korraldamine, valitsemisala renoveerimis- ja remonditellimuse esitamine koos projekteerimise lähteülesandega üürileandjale;	vajadused väljaselgitatud, lähteülesanded koostatud;

3.1.5. ministeeriumi valitsemisalas oleva riigi vallasvara valitsemise korraldamine, sealhulgas kasutusse andmine, koormamine ja valitsemisala inventeerimise korraldamine.	dokumendid korrektselt vormistatud;
3.1.6. ministeeriumi valitsemisalas kasutusel oleva riigivara otstarbeka kasutamise ja säilitamise kontrollimine vastavalt kehtivale korrale;	riigivara heaperemehelik ja otstarbekohane kasutamine tagatud;
3.1.7. ministeeriumi riigivara osas kinnisvararegistri pidamine – vara registrisse kandmine, väljaarvamine ja muudatuste sisseviimine;	ministeeriumi varad kinnisvararegistris õigesti kajastatud;
3.1.8. riigivaraga seotud regulatsioonide koostamise koordineerimine;	valdkonna tegevused on kaetud sujuvat toimimist ja õigusaktide nõuete täitmist tagavate regulatsioonidega; regulatsioonid on kaasajastatud õigeaegselt vastavalt õigusaktide ja vajaduste muutumisele;
3.1.9. ministeeriumi valitsemisala asutuste nõustamine varade ja nende haldamisega seotud küsimustes;	asutuse poolt tõstatatud küsimustele on antud õigeaegselt pädev vastus;
3.1.10. arvamuste andmine riigivara puudutavate õigusaktide eelnõude kohta;	seisukohad on tähtajaliselt esitatud;
3.1.11. ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste kasutuses oleva kinnisvara arengukava välja töötamisel osalemine ja selle elluviimise korraldamine;	kinnisvara arengukava välja töötatud ja plaanipärasel ellu viidud;
3.1.12. ettepanekute tegemine valdkonna töökorralduse muutmiseks;	valdkonna töökorraldus tagab ministeeriumite parima teeninduse;
3.1.13. juhi korraldusel kvalifikatsiooninõuetele vastavate ühekordsete ülesannete täitmine.	korralduste õigeaegne ja korrektne täitmine.
3.2. KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi struktuuriüksustega.	

4. ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2. Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektes dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks, teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5. Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7. Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

5. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1. Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3. Telefoninumber.
5.4. Kantseleitarbed.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**6.1. HARIDUS**

6.1.1. Kõrgharidus või selle omandamine (erialane pädevus soovitatavalt avaliku halduse, kinnisvara õiguse, majandus-/kinnisvara-ökonomika, ruumilise planeerimise, maakorralduse, ehituse, projekteerimise, arhitektuuri, töökeskkonna või kinnisvara korrashoiu valdkonnas).

6.2. TÖÖKOGEMUS

6.2.1. Soovitusliku hariduse puudumisel töökogemus kinnisvara alal viis aastat.

6.3. ARVUTIOSKUS

6.3.1. MS Office, Internet.

6.4. KEELTEOSKUS

6.4.1. Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.1. Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähem alt B2	Kirjutamine	vähemalt B2

6.5. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

6.5.1. Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.

6.5.2. Ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3. Omab üldteadmisi kinnisvaraturust.

6.5.4. Omab projektijuhtimise kogemust.

6.6. ISIKSUSEOMADUSED

6.6.1. Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.

6.6.2. Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.

6.6.3. Hea koostööoskus: 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.