

LINNAVARA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Majandusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Kadri Tekko
AMETNIKU KATEGORIA	Vanemametnik
VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Linnavara peaspetsialisti
KES ASENDAB	Linnavara peaspetsialist

<i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i>
Saavutada parim tulemus linnale kuuluva vara (va eluruumid, linnavara koormamine asjaõigustega ja vara kasutusele andmine, reklaamkandjate paigaldamine või hooajaline kaubandustegevus ja müügikoha hooajaline laiendamine) valdamisel, kasutamisel ja käsutamisel kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmisel vastavalt majandusosakonna põhimäärusele ja käesolevale ametijuhendile.

<i>III TEENISTUSÜLESANDED</i>
3.1 Viia läbi linnavara võõrandamine (sh mitteiluruumide erastamine) sh: 3.1.1 teha ettepanekuid vara võõrandamiseks või erastamiseks; 3.1.2 tellida ekspertarvamused ja eksperthinnangud; 3.1.3 koostada vara võõrandamiseks ja erastamiseks haldusaktide eelnõud sh kuulutada välja võõrandamine- ja erastamine, enampakkumise tulemuste kinnitamine või nurjunuks tunnistamine; 3.1.4 avalikustada võõrandatava vara kohta käivat informatsiooni vastavalt kehtivale korrale (valmistada ette tekstid ja edastada ajalehele ja Pärnu linna kodulehe toimetajale); 3.1.5 tutvustada võõrandatava vara ja selle võõrandamise tingimusi ning korda sellest huvitatud isikutele, sh objektide tutvustamine kohapeal; 3.1.6 korraldada enampakkumiste läbiviimist; 3.1.7 korraldada vara müügi- ja asjaõiguslepingute sõlmimist; 3.1.8 koostada toimikuid vara võõrandamiseks korraldatud enampakkumiste kohta. Toimikud üle anda säilitamiseks ja arhiivis.

<p>3.2 Linnavara kasutusse andmine:</p> <p>3.2.1 pidada täpset ja korrektset arvestust vara kasutusse saajate üle;</p> <p>3.2.2 töötada välja vara kasutusse andmise kord (sh üüritasude aluste väljatöötamine);</p> <p>3.2.3 koostada haldusaktide eelnõud vara kasutusse andmiseks, enampakkumiste väljakuulutamiseks, enampakkumiste tulemuste kinnitamiseks, otsustuskorras kasutusse andmiseks, kasutuslepingute muutmiseks ja pikendamiseks;</p> <p>3.2.4 vastavalt kehtivale korrale avalikustada informatsiooni kasutusse antava vara kohta (ajalehe kuulutused, vara tutvustused linna kodulehel);</p> <p>3.2.5 tutvustada kasutusse antava vara ja kasutuslepingu tingimusi ning kasutusse andmise korda sellest huvitatud isikutele (sh objektide tutvustamine kohapea);</p> <p>3.2.6 viia läbi enampakkumiste korraldamisi;</p> <p>3.2.7 ette valmistada vara kasutuslepingud sõlmimiseks ja koostada mitteiluruumide kasutusse saajatele üleandmise-vastuvõtmise aktid;</p> <p>3.2.8 ette valmistada ja korraldada vara kasutuslepingute muutmised;</p> <p>3.2.9 kontrollida kasutuslepingute täitmist. Lepingutingimuste rikkumiste avastamisel teha ettepanekud sanktsioonide rakendamiseks, üürivõlgnevuste (kahjutasude) maksimise ajatamiseks ja edastada materjalid juristile;</p> <p>3.2.10 viia läbi vara kasutusse andmise lepingute lõppemise ja lõpetamisega seotud tegevused (sh koostada haldusakte).</p>
<p>3.3 Linnavara haldamisega seotud toimingud:</p> <p>3.3.1 korraldada linnavara kindlustamist;</p> <p>3.3.2 korraldada linnavara tehnilise valve;</p> <p>3.3.3 kontrollida linnavara haldajate poolt esitatud arveid ja suhelda haldajatega.</p>
<p>3.4 Korraldada linnale vara omandamist (va juhul, kui vara omandab mõni linnaasutus või struktuuriüksus tema kasutusse antud vahendite piires).</p>
<p>3.5 Osaleda linnaelarve koostamisel linnavara omandamist, võõrandamist ja kasutusse andmist puudutavates küsimustes ametijuhendis toodud teenistusülesannete piires.</p>
<p>3.6 Täita osakonna juhataja ja otsese ülemuse korraldusel ühekordseid ülesandeid, mis on seotud antud ametikohaga.</p>
<p>3.7 Viseerida ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmisega seotud kuludokumendid ja vastutada nende õigsuse eest.</p>
<p>3.8 Teavitada ametijuhendis toodud teenistusülesannete piires Linnavarakomisjoni otsustest ja korraldada täitmine.</p>

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

<p>4.1 Linnavara peaspetsialist vastutab ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras.</p>
<p>4.2 Ametnikul on õigus teha vahetule juhile ettepanekuid tema töö paremaks korraldamiseks.</p>
<p>4.3 Saada linnavalitsuse ametnikelt ja kohaliku omavalitsuse asutustelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks.</p>
<p>4.4 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja ja käesoleva ametijuhendiga.</p>
<p>4.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.</p>
<p>4.6 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast koolitust.</p>

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS
Rakenduskõrgharidus või kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS SOOVITAVALT ÜÜRILEPINGUTE KOOSTAMISE JA KINNISVARA HALDAMISE JA VÕÕRANDAMISEGA SEOTUD TEGEVUSTE KOGEMUS.

Vähemalt 2 aastat sarnasel tööl või erialal.

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise keel	KESKTASE			
Vene keel	KESKTASE			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses

VII POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA

Mait Talvoja	<i>/allkirjastatud digitaalselt</i>	kuupäev 04.06.2012
--------------	-------------------------------------	--------------------

AMETNIK

Kadri Tekko	<i>/allkirjastatud digitaalselt</i>	Kuupäev 01.06.2012
-------------	-------------------------------------	--------------------