

LINNAVARA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I LDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Majandusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Karin Pärman
AMETNIKU KATEGOORIA	Vanemametnik
VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Linnavara peaspetsialisti/elamumajanduse peaspetsialisti
KES ASENDAB	Linnavara peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Korraldada ja vastutada linnavara valitsemise, kasutamise ning käsutamise ja õigusvastaselt võõrandatud vara (hooned ja rajatised) tagastamise eest ametijuhendis toodule.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Viia läbi õigusvastaselt võõrandatud vara (hoonete ja rajatiste) tagastamise ja omandisse andmisega seotud tegevust. töökoosolekute materjalid.
- 3.2 Esitada Pärnu Maavalitsusele aruanded õigusvastaselt võõrandatud vara (hooned ja rajatised)
- 3.3 Valmistada ette haldusaktid õigusvastaselt võõrandatud vara (hooned ja rajatised) tagastamiseks või mittetagastamiseks.
- 3.4 Viia läbi sundvõõrandamisega sh sundvalduse seadmisega seotud tegevused.
- 3.5 Viia läbi linnavara koormamine servituutidega sh kasutusvaldusega.
- 3.6 Viia läbi linnavara koormamist hoonestusõigusega sh vajalike haldusaktide ettevalmistamine, enampakkumiste korraldamine.
- 3.7 Viia läbi tegevused kokkuleppe sõlmimiseks avalike tänavate väljaehitamiseks detailplaneeringu algatajate või ehitusloa taotlejate poolt.
- 3.8 Viia läbi vara omandamisega seotud toimingud (väljaarvatud pärimisega seotud toimingud, peremehetu vara hõivamine ja peremehetuks tunnistamise toimingud) sundvõõrandamisega seotud tegevused).
- 3.9 Viia läbi linna kasuks piiratud asjaõiguste seadmiste taotlemise .
- 3.10 Esindada linna korteriühistute (omanike) üldkoosolekul.
- 3.11 Ametijuhendi piires notariaalselt sõlmitavate lepingute ja lepinguprojektide ülevaatamine.
- 3.12 Tagada osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes vastavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
- 3.13 Täita osakonna juhataja korraldusel ühekordseid ülesandeid.
- 3.14 Täita ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada linnavalitsuselt ja teistel struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest ja registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest.
4.2 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides.
4.3 Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.4 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.5 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.6 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.7 Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

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	/allkirjastatud digitaalselt	Kuupäev 01.06.2012
--------------	------------------------------	--------------------

AMETNIK

Karin Pärman	/allkirjastatud digitaalselt	Kuupäev 31.05.2012
--------------	------------------------------	--------------------