

ELAMUMAJANDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Majandusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Liivi Vaidla
AMETNIKU KATEGOORIA	Vanemametnik
VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Vastavalt linnapea käskkirjale
KES ASENDAB	Vastavalt linnapea käskkirjale

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Saavutada parim tulemus linnale kuuluvate eluruumide valdamisel, kasutamisel ja käsutamisel kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmisel vastavalt majandusosakonna põhimäärusele ja käesolevale ametijuhendile. Linna omandis olevate eluruumide üürileandmist taotlevate isikute üle arvestuse pidamine. Linnavararegistri pidamine.
III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Linnale kuuluvate eluruumide haldamise korraldamine s.h. 3.1.1. riigihanke ettevalmistamine haldaja leidmiseks ja halduslepingu sõlmimise ettevalmistamine; 3.1.1. halduslepingute täitmise üle järelvalve pidamine, haldustööde vastuvõtmine ja arvete kontrollimine; 3.1.2. Elamute sisese turvateenuse tellimine ja lepingu järelevalve teostamine; 3.1.3. majanduskavade koostamine ja üürimäärade kehtestamiseks vastavate haldusaktide ettevalmistamine; 3.1.4. kaasomandis olevates elamutes asuvate eluruumide haldamise korraldamine ja suhtlemine majaesindajate või korteriühistutega;
3.2. Linnale kuuluvate eluruumide kasutusse andmise korraldamine s.h. 3.2.1. linnale kuuluvate eluruumide üle arvestuse pidamine; 3.2.2. kasutuslepingute sõlmimise, muutmise, pikendamise ja ülesütleamise korraldamine (s.h. vastavate haldusaktide ettevalmistamine); 3.2.3. kasutuslepingute järelevalve teostamine. Lepingutingimuste rikkumiste avastamisel teha ettepanekud sanktsioonide rakendamiseks, üürivõlgnevuste (kahjutasude) maksimise ajatamiseks ja edastada materjalid juristile;
3.3. Eluasemekomisjoni töö korraldamine vastavalt komisjoni põhimäärusele s.h. 3.3.1. istungite ettevalmistamine, protokollimine, otsuste elluviimise korraldamine; tööistungite materjalide ja protokollide säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;

3.4. Linnale kuuluvate eluruumide üürimist taotlevate isikute üle arvestuse pidamine vastavalt kehtestatud korrale;
3.4.1.taotlejate avalduste menetlemise korraldamine, vastavatest otsustest teavitamine ja taotluste säilitamine;
3.5. Kodanike nõustamine ja avaldustele vastamine teenistusülesannete piires ja sotsiaalhoolekande seaduse §14 lg.1 tuginedes;
3.6. Linnavararegistri pidamine vastavalt põhimäärusele;
3.7. Osalemine linnaelarve koostamisel ametijuhendis toodud teenistusülesannete piires.
3.8. Osalemine elamumajanduse arengukava koostamisel ja muutmisel;
3.9. Taotluste esitamine riigi rahaliste toetuste kaasamiseks elamufondisuurendamiseks;
3.10. Eluruumide või kasutusõiguse omandamisega (ostmine, üürimine) seotud toimingute läbiviimine s.h. haldusaktide eelnõude ettevalmistamine ja pakkumiste korraldamine;
3.11. Eluruumide s.h. kaasomandis olevate elamute mõtteliste osade erastamise läbiviimine;
3.12. Ettepanekute tegemine valdkonna tööd reguleerivate õigusaktide loomiseks ja muutmiseks;
3.13. Täita osakonna juhataja korraldusel ühekordseid ülesandeid, mis on seotud antud ametikohaga.
<i>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</i>
4.1. Elamumajanduse peaspetsialist vastutab ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras.
4.2. Ametnikul on õigus teha juhile ettepanekuid tema töö paremaks korraldamiseks.
4.3. Saada linnavalitsuse ametnikelt ja kohaliku omavalitsuse asutustelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks.
4.4. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja ja käesoleva ametijuhendiga.
4.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast koolitust.
<i>V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</i>
HARIDUS
Kõrgharidus
TÖÖKOGEVUS.
Vähemalt 2 aastat sarnasel tööl või erialal.
KEELTEOSKUS
Eesti keel-kõrgtase
Inglise keel
Vene keel-kesktase
<i>VI AMETIJUHENDI MUUTMINE</i>
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses

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 16.08.2012

AMETNIK

Liivi Vaidla

/allkirjastatud digitaalselt

kuupäev 16.08.2012