

ELAMUMAJANDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnavara- ja heakorrasteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	juhtiv spetsialist teenistuse juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	juhtiv spetsialist teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	linnavara peaspetsialist
KES ASENDAB	linnavara peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linnale kuuluvate eluruumide ja neid taotlevate isikute üle arvestuse pidamine. Linnavararegistri pidamine. Keskuslinna munitsipaaleluruumide ja äripindade remondi, hoolduse korraldamine. Antud ruumide ja hoonete investeeringute plaani koostamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Korraldab linnale kuuluvate eluruumide haldamist, sh:
 - 3.1.1 selgitab välja remondivajadused ja sellega seoses planeerib kulud;
 - 3.1.2 teostab järelevalvet munitsipaalelamute haldaja üle, haldustööde vastuvõtmine ja arvete kontrollimine.
- 3.2. Tellib remonditöid Pärnu keskuslinnas paiknevatele munitsipaaleluruumidele ja äripindadele mis ei nõua ehitusteatist, ehitusluba, sh:
 - 3.2.1 valmistab ette dokumentatsiooni;
 - 3.2.2 leiab tööde teostaja vastavalt Riigihangete seadusele ja Pärnu linna hankekorrale
 - 3.2.3 valmistab ette vastavad töövõtulepingud;
 - 3.2.4 esindab tellijat objektidel;
 - 3.2.5 teostab tööde järelevalvet ja lahendab jooksvaid küsimusi objektidel ning võtab vastu valminud tööd.
- 3.3. Tellib elamute sisese turvateenuse ja teostab lepingu järelevalve.
- 3.4. Valmistab ette üürimäärade kehtestamiseks vastavad haldusaktid.
- 3.5. Peab arvestust linnale kuuluvate eluruumide ja üürnike üle, sh:
 - 3.5.1 jälgib üürilepingute tähtaegu, valmistab ette kaalutlustest lähtuvalt haldusaktide eelnõud üürilepingute pikendamise või pikendamata jätmise kohta ning üürilepingutesse astumist, üürilepingute üleandmist. Koostab lubavaid haldusakte isikute eluruumi majutamiseks;
 - 3.5.2 teostab järelevalvet üürilepingute üle ja teeb ettepanekuid sanktsioonide rakendamiseks lepingutingimuste rikkumiste avastamisel;
 - 3.5.3 hindab teenistuse valduses olevate munitsipaaleluruumide kasutusse andmisel ja kasutajatelt vastuvõtmisel vara tehnilist seisukorda, sh koostab ja allkirjastab üleandmis- ja vastuvõtuaktid.
- 3.6. Viib täide eluasemekomisjoni otsused vastavalt komisjoni põhimäärusele, sh:
 - 3.6.1 osaleb komisjoni töös;
 - 3.6.2 teeb ettepanekuid komisjonitöö parandamiseks.
- 3.7. Peab arvestust linnale kuuluvate eluruumide üürimist taotlevate isikute üle vastavalt kehtestatud korrale.
- 3.8. Nõustab kodanikke ja vastab avaldustele teenistusülesannete piires.

3.9. Peab linnavararegistrilt vastavalt põhimäärusele, sh võtab varad arvele, annab üle ja vajadusel kustutab registrit.
3.10. Osaleb linnaeelarve koostamisel ametijuhendis toodud teenistusülesannete piires.
3.11. Osaleb elamumajanduse arengukava koostamisel, muutmisel ja elluviimisel.
3.12. Koostab ja esitab taotlusi riigi rahaliste toetuste kaasamiseks elamufondi suurendamisel.
3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
3.14. Täidab vahetu juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

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

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Kõrgharidus (soovitavalt ehitusalane või kinnisvarahaldur)
5.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 2-aastane töökogemus
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vene keel oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------