

**LINNA KINNISVARA PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnamajanduse osakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	linnamajanduse peaspetsialisti, linnavara peaspetsialisti
KES ASENDAB	linnamajanduse peaspetsialist, linnavara peaspetsialisti

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linnale kuuluvate eluruumide ja neid taotlevate isikute üle arvestuse pidamine. Linnavararegistri pidamine. Linnale kuuluva vara omandamine ning võõrandamine. Antud ruumide ja hoonete investeringute plaani koostamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Korraldab linnale kuuluvate eluruumide haldamist.
3.2 Tellib elamute sisese turvateenuse ja teostab lepingu järelevalvet.
3.3 Valmistab ette üürimäärade kehtestamiseks vastavad haldusaktid.
3.4 Viib täide eluasemekomisjoni otsused vastavalt komisjoni põhimäärusele, sh: 3.4.1 Osaleb komisjoni töös.
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 Osaleb elamumajanduse arengukava koostamisel, muutmisel ja elluviimisel.
3.7 Koostab ja esitab taotlusi riigi rahaliste toetuste kaasamiseks elamufondi.
3.8 Nõustab kodanikke ja vastab avaldustele teenistusülesannete piires.
3.9 Peab linnavararegistrit vastavalt põhimäärusele, sh võtab varad arvele, annab üle ja vajadusel kustutab registris.
3.10 Teeb ettepanekuid ja korraldab linnavara võõrandamist ja omandamist. 3.10.1 Tellib ekspertarvamused ja eksperthinnangud. 3.10.2 Koostab vara võõrandamiseks haldusaktide eelnõud sh kuulutab välja võõrandamise- ja enampakkumiste tulemuste kinnitamise või nurjunuks tunnistamise. 3.10.3 Avalikustab võõrandatava vara kohta käivat informatsiooni vastavalt kehtivale korrale (valmistada ette tekstid ja edastada ajalehele ja Pärnu linna kodulehe toimetajale). 3.10.4 Tutvustab võõrandatava vara ja selle võõrandamise tingimusi ning korda sellest huvitatud isikutele, sh objektide tutvustamine kohapeal.

3.10.5 Korraldab enampakkumiste läbiviimist ja vara müügi- ja asjaõiguslepingute sõlmimist.
3.11 Osaleb linnaelarve koostamisel ametijuhendis toodud teenistusülesannete piires.
3.12 Korraldab linnavara kindlustamist.
3.13 Korraldab vajalikud toimingud seoses pärimismenetlustega.
3.14 Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel.
3.15 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

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 Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3 Teha osakonna juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.4 Saada ametialast 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 Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.9 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.10 Ametijuhendis toodud ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.11 Temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest; ametiülesannete täitmisel teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS
Kõrgharidus
TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 5-aastane töökogemus
KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel
Vähemalt B kategooria sõiduki juhtimisõigust

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1 Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust 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.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1 Intellektuaalne võimekus, sh 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 pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4 Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6 Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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