

LINNAMAJANDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajanduse osakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Linna kinnisvara peaspetsialisti, Linnavara peaspetsialisti
KES ASENDAB	Linna kinnisvara peaspetsialist, Linnavara peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Saavutada parim tulemus linnale kuuluva vara v.a eluruumid, kasutusele andmisel. Mitteeluruumide haldamise korraldamine. Pärnu linnas hooajalise kaubanduse korraldamine sh. pakkumiste läbiviimine ning kaubandustegevuse ja müügikohtade hooajaliste laiendustega seotud tegevuste korraldamine. Linnavararegistri pidamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Arendab ja planeerib hooajalist kaubandust, sh. hooajalise kaubanduse konkursside ettevalmistamine ja läbiviimine.
3.2. Korraldab hooajalise kaubanduse ettevõtjate koostöö, sh. koostööd politsei ja meelelahutuse valdkonnas tegutsevate ettevõtete vahel.
3.3. Menetleb hooajalise laienduse taotlusi.
3.4. Planeerib Pärnu linna ettevõtlusalasid eesmärgiga arendada hooajalist kaubandust.
3.5. Valmistab ette üürimäärade kehtestamiseks vastavad haldusaktid.
3.6. Linnale kuuluvate üüripindade üle arvestuse pidamine, töötab välja vara kasutusse andmise korra (sh üüritasude aluste väljatöötamine).
3.7. Enampakkumiste ja konkursside korraldamine üüripindadele kasutajate leidmisel. 3.7.1 Koostada haldusaktide eelnõud vara kasutusse andmiseks, enampakkumiste väljakuulutamiseks, enampakkumiste tulemuste kinnitamiseks, otsustuskorras kasutusse andmiseks, kasutuslepingute muutmiseks ja pikendamiseks.
3.8. Vastavalt kehtivale korrale avalikustada informatsiooni kasutusse antava vara kohta.
3.9. Tutvustab kasutusse antava vara ja kasutuslepingu tingimusi ning kasutusse andmise korda sellest huvitatud isikutele (sh objektide tutvustamine kohapea).
3.10. Kasutuslepingute (üür, tasuta kasutusse andmine) ettevalmistamine.
3.11. Kontrollida kasutuslepingute täitmist. Lepingutingimuste rikkumiste avastamisel teeb ettepanekud sanktsioonide rakendamiseks, üürivõlgnevuste (kahjutasude) maksmistest Ajatamiseks.
3.12. Viib läbi vara kasutusse andmise lepingute lõppemise ja lõpetamisega seotud.
3.13. Peab linnavararegistrit vastavalt põhimäärusele, sh võtab varad arvele, annab üle ja vajadusel kustutab registrist.
3.14. Osaleb linnaelarve koostamisel ametijuhendis toodud teenistusülesannete piires.
3.15. Korraldab, valmistab ette ja protokollib Linnavara komisjoni töökoosolekuid.
3.16. Viseerida ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmisega seotud kuludokumendid ja vastutada nende õigsuse eest.
3.17. Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel.

3.18. 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, linnavalitsusetöökorralduse 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

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3 a töökogemust

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

5.4. 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 sünteesisivõime 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 pingelolukorras 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.