

LINNA KINNISVARA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	Osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	osakonnajuhatajat, linnamajanduse spetsialisti, linnavara spetsialisti
KES ASENDAB	1. asendaja linnamajanduse spetsialist 2. asendaja linnavara spetsialist

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 investeeringute plaani koostamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Korraldab linnale kuuluvate eluruumide haldamist.
3.2. Valmistab ette üürimäärade kehtestamiseks vastavad haldusaktid.
3.3. Viib täide eluasemekomisjoni otsused vastavalt komisjoni põhimäärusele ja osaleb komisjoni töös.
3.4. Peab arvestust linnale kuuluvate eluruumide ja üürnike üle, sh:
3.4.1. 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. Osaleb munitsipaaleluruumide KÜ koosolekutel linna esindajana.
3.4.2. Teostab järelevalvet üürilepingute üle ja teeb ettepanekuid sanktsioonide rakendamiseks lepingutingimuste rikkumiste avastamisel.
3.4.3. Hindab teenistuse valduses olevate munitsipaaleluruumide kasutusse andmisel ja kasutajatelt vastuvõtmisel vara tehnilist seisukorda, sh koostab ja allkirjastab üleandmis- ja vastuvõtuaktid.
3.5. Osaleb elamumajanduse arengukava koostamisel, muutmisel ja elluviimisel.
3.6. Nõustab kodanikke ja vastab avaldustele teenistusülesannete piires.
3.7. Peab linnavararegistrit vastavalt põhimäärusele, sh võtab varad arvele, annab üle ja vajadusel kustutab registris.
3.8. Teeb ettepanekuid ja korraldab linnavara võõrandamist ja omandamist:
3.8.1. Tellib ekspertarvamused ja eksperthinnangud.
3.8.2. Koostab vara võõrandamiseks haldusaktide eelnõud sh kuulutab välja võõrandamise- ja enampakkumiste tulemuste kinnitamise või nurjunuks tunnistamise.
3.8.3. Avalikustab võõrandatava vara kohta käivat informatsiooni vastavalt kehtivale korrale (valmistada ette tekstid ja edastada ajalehele ja Pärnu linna kodulehe toimetajale).
3.8.4. Tutvustab võõrandatava vara ja selle võõrandamise tingimusi ning korda sellest huvitatud isikutele, sh objektide tutvustamine kohapeal.
3.8.5. Korraldab enampakkumiste läbiviimist ja vara müügi- ja asjaõiguslepingute sõlmimist.
3.9. Osaleb linnaelarve koostamisel ametijuhendis toodud teenistusülesannete piires.
3.10. Korraldab linnavara kindlustamise.

3.11. Korraldab vajalikud toimingud seoses pärimismenetlustega.
3.12. Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel.
3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Kõrgharidus.
Töökogemus:
5.2. Vähemalt 3 aastat töökogemust sarnasel tööl või valdkonnas.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
Juhtimisõigus:
5.5 Vähemalt B-kategooria sõiduki juhtimisõigus.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE
7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

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

7.6. Väärikus ja lojaalsus ning 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.