

LINNAVARA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Anu Peterson
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	linna kinnisvara spetsialisti, linnamajanduse spetsialisti
KES ASENDAB	1. asendaja linna kinnisvara spetsialist 2. asendaja linnamajanduse spetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Linnavara spetsialisti põhieesmärgiks on tagada linnavara efektiivne valitsemine ja käsutamine ning maakasutusõigused tagatud, sh varade koormamise ja omandamise, sundvõõrandamise ja -valduse seadmise ning avalikes huvides talumiskohustuste seadmise korraldamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Hoonestusõiguse seadmise tingimuste väljatöötamine ja hoonestusõiguse otsustuskorras, enampakkumise või valikpakkumise teel seadmise korraldamine.
- 3.2. Sundvalduste seadmine avalikes huvides tehnovõrgu- ja rajatise talumise kohustuse kehtestamiseks.
- 3.3. Linna omandis olevate kinnisasjade piiratud asjaõigustega (isiklik kasutusõigus, realservituut, kasutusvaldus, reaalkoormatis, ostueesõigus) koormamiseks vajalike tingimuste väljatöötamine ja koormamiseks vajalike tegevuste korraldamine.
- 3.4. Linna kasuks taotlevate piiratud asjaõiguste (isiklik kasutusõigus, realservituut, kasutusvaldus, reaalkoormatis, hoonestusõigus, ostueesõigus) seadmiseks vajalike tingimuste väljatöötamine ja koormamiseks vajalike tegevuste korraldamine.
- 3.5. Vallasaja peremehetuks tunnistamise menetluse läbiviimine.
- 3.6. Ametijuhendiga seonduvate ülesannetega seoses kannete tegemine kinnistusraamatus ja linnavara registris (sealhulgas muutmiseks nõusolekute andmine) ning PARI süsteemis (andmete edastamine).
- 3.7. Linna kasuks hüpoteekide seadmiseks vajalike tegevuste korraldamine.
- 3.8. Linnale üleantavate kinnistute dokumentatsiooni menetlemine.
- 3.9. Kinnisasjade ja piiratud asjaõiguste omandamiseks vajalike, sealhulgas sundvõõrandamise või sundvaldusega seotud toimingute tegemine.
- 3.10. Ametijuhendiga seonduvate ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine (sealhulgas koostamine), vajadusel kooskõlastamine, otsustamiseks suunamine ning vastuvõetud õigusaktide täitmise korraldamine (sealhulgas täitmise kontrollimine).
- 3.11. Teeb vajadusel enda vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse ja õigusaktide muudatusvajaduste kohta.
- 3.12. Täidab ühekordseid ülesandeid vahetu juhi korraldusel.
- 3.13. Korraldab ametijuhendiga seonduvate ülesannete täitmiseks lepingute, sealhulgas notariaalsete lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamisega seotud tegevuste korraldamine.
- 3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
- 4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.

4.3. Saada tööalaselt 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 talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud kehtivate seaduste, käesoleva ametijuhendi, linnavalitsuse töökorralduse reeglite ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Õiguslane 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.

VI ERI- JA TÖÖALASED 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 pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

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

7.6. Väarikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada asutuse tööd.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristel Voltenberg
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Anu Peterson
töötaja