

LINNAVARA SPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1 TÖÖKOHA NIMETUS	Linnavara spetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Linnamajanduse osakonna juhataja
1.3 ALLUVAD	-
1.4 ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Linnavara spetsialisti töökoha eesmärk on Sillamäe linna linnavara arvestus ja linnavara efektiivne kasutus ja hea seisukord

3. ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Linnavara registri pidamise korraldamine, sealhulgas linnavara kohta andmete kogumine, registreerimine, korrastamine, säilitamine, muutmine, päringute teostamine, andmete kasutamine, andmete väljastamine ja muu registripidamisega seonduv tegevus.	Varast on hea ülevaade, linnavara register on süsteemne, tagatud on vajalike ja aktuaalsete andmete (sh. Üürimisel olev linnavara) arvestus.
3.2 Linnavara kohta andmete sissekandmine teistesse riigi registritesse ja andmekogudesse.	Andmeid sisestatakse riigi registritesse vastavalt vajadusele.
3.3 Riigivara linna omandisse vastuvõtmiseks dokumentatsiooni ettevalmistamine ja vormistamine.	Ettevalmistatud dokumendid vastavad linna vajadustele, õigusaktidest tulenevatele ja dokumentide vormistamise nõuetele.
3.4 Sillamäe linnal pärandi vastuvõtmise korraldamine.	Pärandi vastuvõtmine on nõuetekohaselt korraldatud.
3.5 Linnavara ja linnale soetatava vara hindamise korraldamine.	Linnal on vajalikud andmed linnavara maksumusest.
3.6 Linnavara inventeerimise läbiviimine.	Linnavara inventeeritakse regulaarselt, on ülevaade olemasolevast varast ja selle seisukorrast.
3.7 Linnavara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise korraldamine linna õigusaktides sätestatud korras.	Vajalikud toimingud on õigeaegselt ja korrektselt läbi viidud.
3.8 Peremehetu ehitise hõivamise korraldamine õigusaktides sätestatud korras.	Vajadusel on korrektselt läbi viidud peremehetu ehitiste hõivamine.
3.9 Linnavara jaotuse korraldamine ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktide vormistamine.	Linnavara valitsejad ja vara eest vastutajad ning nende kohustused on fikseeritud

<p>3.10 Linnavara üürimise (kasutusse andmise) toimingute ettevalmistamine ja korraldamine, s.h.</p> <ul style="list-style-type: none"> — üürimise otsuste eelnõude ettevalmistamine; — enampakkumiste ettevalmistamine ja läbiviimine; — üürilepingute tekstide ettevalmistamine; — kehtivate üürilepingute täitmise kontroll; — üürilepingute pikendamine ja lõpetamine. 	<p>Linnavara antakse üürile linnale soodsatel tingimustel, üürilepingud on ette valmistatud ja täidetud.</p>
<p>3.11 Linnavara võõrandamise toimingute ettevalmistamine ja korraldamine, s.h.</p> <ul style="list-style-type: none"> — võõrandamise otsuste eelnõude ettevalmistamine; — enampakkumiste ettevalmistamine ja läbiviimine; — ostu-müügi lepingute tekstide ettevalmistamine; — kehtivate ostu-müügi lepingute täitmise kontroll. 	<p>Linnavara võõrandamise toimingud on ettevalmistatud, korraldatud on lepingute täitmise kontroll.</p>
<p>3.12 Linnavara ostmiseks või kasutamiseks hankemenetluse korraldamine.</p>	<p>Tagatud on oma valdkonna riigihangete korrektne läbiviimine.</p>
<p>3.13 Munitsipaaleluruumidega seotud küsimuste lahendamine, s.h.</p> <ul style="list-style-type: none"> — munitsipaaleluruumide arvestuse pidamine; — vabanevate munitsipaaleluruumide edaspidise kasutamise kohta pakkumiste ettevalmistamine; — munitsipaaleluruumide remondi korraldamine; — munitsipaaleluruumidega seonduvate tehingute ettevalmistamine (võõrandamine, soetamine, kindlustus, hindamise tellimine). 	<p>Munitsipaaleluruumidega seotud küsimused on õigeaegselt lahendatud, vara on efektiivses kasutuses ja riskid maandatud.</p>
<p>3.14 Korterühistute tegevuse toetamisega seotud dokumentatsiooni ettevalmistamine ja vormistamine.</p>	<p>Ettevalmistatud dokumendid vastavad linna vajadustele, õigusaktidest tulenevatele ja dokumentide vormistamise nõuetele.</p>
<p>3.15 Elamumajanduse arenguks ettenähtud vahendite jagamise komisjoni töö korraldamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> — taotluste vastuvõtt ja komisjoni istungile esitamine; — komisjoni istungitel osalemine ja protokollide vormistamine; — finantseerimislepingute ettevalmistamine ja nende täitmise kontroll. 	<p>Taotluste läbivaatamiseks moodustatud komisjoni töö on nõuetekohaselt korraldatud, komisjoni töös on osaletud, finantseerimislepingud on ette valmistatud ja täidetud.</p>
<p>3.16 Linna elanike ja teiste asutuste esindajate vastuvõtt oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.</p>	<p>Pakub terviklahendeid juhtumitele.</p>
<p>3.17 Osakonda suunatud avalduste ja kirjade lahendamise ning nendele tähtaegse vastamise ettevalmistamine.</p>	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.</p>
<p>3.18 Sillamäe Linnavalitsuse korralduste projektide ettevalmistamine vastavalt tööülesannetele.</p>	<p>Ettevalmistatud dokumendid vastavad linna vajadustele, õigusaktidest tulenevatele ja dokumentide vormistamise nõuetele.</p>

3.19 Oma tegevusvaldkonnas linnaeelarve koostamiseks ettepaneku ettevalmistamine.	Olemas on linnaeelarveliste vahendite plaan.
3.20 Osalemine linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjoni otsusega pandud ülesanded on täidetud.
3.21 Linnapea, aselinnapea (kes kureerib linnamajandusosakonna tegevus) ja linnamajandusosakonna juhataja poolt antud tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.22 Annab oma tööst aru vahetule juhile ning nõudmisel aselinnapeale ja linnapeale.	Vastused on põhjendatud ja korrektsed.

4. ÕIGUSED	
TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:	ÕIGUSTE PIIRID
4.1. Saada oma ülesannete edukaks täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt ning teistelt osakondadelt.	Vastavalt oma kohustustele
4.2. Teha ettepanekuid oma tööülesannete kirjelduse täiendamiseks ja täpsustamiseks.	Vastavalt oma kohustustele
4.3. Teha vahetule juhile ettepanekuid oma tegevusvaldkonna töökorralduse kohta.	Vastavalt oma kohustustele
4.4. Saada ja kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest oma tööks vajalikku teavet.	Vastavalt oma kohustustele
4.5. Taotleda koolitusele suunamist tööandja kulul.	Vastavalt oma kohustustele
4.6. Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.	Vastavalt oma kohustustele
4.7. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele.	Vastavalt oma kohustustele
4.8. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.	Vastavalt oma kohustustele
4.9. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.	Vastavalt oma kohustustele
4.10. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.	Vastavalt oma kohustustele
4.11. Töökohal vajalikud töövahendid: arvutikomplekt, printer ja paljundusmasin tööruumi läheduses, skanner, lauatelefon, kantseleitarbed.	Vastavalt oma kohustustele

5. TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
5.1 TEADMISED
5.1.1 asjaajamise aluste tundmine
5.1.2 kohaliku omavalitsuse korralduse tundmine
5.1.3 õigusliku regulatsiooni tundmine
5.1.4 on erialane kõrgharidus ja vähemalt 3-aastane töökogemus töökoha valdkonnas
5.2 OSKUSED

5.2.1 arvuti kasutamise oskus
5.2.2 esitlustehnika kasutamise oskus
5.2.3 oskus lugeda ehituslikke projekte, geoloogilisi läbilõikeid, katastri-, geograafilisi ja temaatilisi kaarte

5.3 KEELTEOSKUS

5.3.1 eesti keel	SUULINE JA KIRJALIK	Vastavalt seadusele.
5.3.2 vene keel	SUULINE JA KIRJALIK	Suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega.
5.3.3 muu võõrkeel (soovituslik inglise keel/saksa keel)	SUULINE JA KIRJALIK	Suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega.

5.4 ISIKUSEOMADUSED

5.4.1 Vastab töölepingu seaduses sätestatud nõuetele
5.4.2 Väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatöök
5.4.3 Täpsus ja tähelepanuvõime
5.4.4 Viisakus, tasakaalukus
5.4.5 Korrektnel välimus

6. VASTUTUS

Linnavara spetsialist vastutab käesoleva tööülesannete kirjelduse punktis 3 ning seadustes ja teistes õigusaktides ettenähtud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

7.1. Tööülesannete kirjeldus vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Tööülesannete kirjeldust muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesannete kirjeldust on võimalik muuta ilma töötaja nõusolekuta.

KINNITAN, ET OLEN TUTVUNUD TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSEGA JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------