

LINNAVARASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1. TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2. VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas
1.3. ALLUVAD	Ei ole
1.4. ASENDAB	Määratakse linnapea käskkirjaga
2. TEENISTUSÜLESANDED	
2.1. Avaliku võimu ülesanded:	
2.1.1. sõidukikaardi ja teenindajakaardi taotluste läbivaatamine ning sõidukikaardi ja teenindajakaardi andmine või andmisest keeldumine, sõidukikaardi ja teenindajakaardi kehtivuse peatamine;	
2.1.2. ühistranspordiseaduses sätestatud alustel ettekirjutuse tegemine;	
2.2. taksoveoloa taotluse läbivaatamine ning taksoveoloa andmise või andmisest keeldumise haldusakti eelnõu koostamine ja esitamine linnavalitsusele, taksoveoloa kehtivuse peatamine;	
2.3. linnale kuuluvate eluruumide üürile andmise ettevalmistamine (sh lepingute sõlmimise korraldamine) ja üürilepingute täitmise jälgimine;	
2.4. linnale kuuluvate mitteeluruumide ja muu vara kasutusse andmise ja/või võõrandamise ettevalmistamine, enampakkumiste ettevalmistamine ja läbiviimine, lepingute sõlmimise korraldamine, sõlmitud lepingute täitmise jälgimine;	
2.5. linnale kuuluvate eluruumide, mitteeluruumide või muu vara (mille valitsejaks on Rakvere Linnavalitsus või valitsejat või vastutavat isikut ei ole määratud) kahjustamise või kahjustumise (veeavarii jms) korral abinõude rakendamine ning sellega seotud küsimustes linna esindamine suhtlemisel kolmandate isikutega;	
2.6. linnavara koormamise (isiklik kasutusõigus, hoonestusõigus jms) ettevalmistamine koostöös juristiga, sõlmitud lepingute täitmise jälgimine;	
2.7. linnavara haldamise ja hoolduse korraldamine ning selleks vajalike riigihangete läbiviimine (hoonete koristamine, kindlustus-, haldus- ja hooldusteenus, käidukorraldus jms), lepingute täitmise jälgimine;	
2.8. linnale kuuluvatele sõidukitele kütuse ostmine ja selleks vajalike riigihangete läbiviimine ja sõlmitud lepingute täitmise jälgimine;	
2.9. abilinnapea ülesandel Rakvere Linnavalitsuse tegevuseks vajalike muude asjade ja teenuste ostmine;	
2.10. linnale kuuluvate üldhariduskoolide ja koolieelsete lasteasutuste toitlustusteenuse riigihanke läbiviimine ja hankelepingute täitmise jälgimine;	
2.11. Rakvere Linnavalitsusele ja hallatavatele asutustele elektri ostmine ja selleks vajaliku riigihanke läbiviimine;	
2.12. ostueesõiguse kasutamisega seotud otsuste ettevalmistamine ja otsustamiseks esitamine linnavalitsusele;	
2.13. linnavara inventeerimiskomisjoni töös osalemine;	
2.14. korteriomandi seadmine, korteriomandi seadmisel tekkivate küsimuste lahendamine (eluruumide ümberhindamine);	
2.15. õigusvastaselt võõrandatud varaga seotud haldusakti eelnõu koostamine, toimiku vormistamine ja üleandmine säilitamiseks;	
2.16. isikute nõustamine linnavara valdamise ja käsutamise ning korteriomandi seadmise küsimustes;	
2.17. linna esindamine (liikmena) korteriühistutes ja -ühisustes;	
2.18. ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni arengukava koostamise korraldamine;	
2.19. linnavalitsuse, linnapea ja abilinnapeade nõustamine linna arengut puudutavates küsimustes;	
2.20. ametnike ja töötajate ning Rakvere ettevõtjate nõustamine linna arengut puudutavates küsimustes;	
2.21. linnavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine linna arengukava puudutavates küsimustes;	
2.22. teenistusülesannetega seotud valdkonnas projektitaotluste koostamine, vastava dokumentatsiooni	

komplekteerimine, esitamine ja aruandlus;

2.23. teenistusülesannetega seotud valdkonnas projektijuhtimine ning osalemine rahastatavate projektide elluviimisel;

2.24. teenistusülesannetega seotud valdkonnas projektidega seonduva info meedias ja Rakvere linna kodulehel kajastamise tagamine;

2.25. teenistusülesannetega seotud valdkonnas riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine;

2.26. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;

2.27. teenistusülesannete valdkonnas märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine (s h vastamine);

2.28. teenistuskoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks

3. VASTUTUS

Linnavaraspetsialist vastutab:

3.1. oma teenistuskohustuste täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;

3.2. ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

3.3. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool jms) teistele isikutele mitte edastamise eest.

4. ÕIGUSED

4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt ning linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;

4.2. saada täiendkoolitust vastavalt koolituseelarvele;

4.3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;

4.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni kehtestatud limiidi piires;

4.5. kasutada linnavaraspetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1. Haridus ja kvalifikatsioon

Kõrgharidus

5.2. Töökogemus

Eelnev töökogemus tööülesannete valdkonnas vähemalt 1 aasta.

5.3. Ametialased lisateadmised ja oskused

5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;

5.3.2. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3.3. head teadmised ja oskused riigihangete läbiviimise kohta;

5.3.4. head teadmised kinnisvara haldamisest ja hooldusest;

5.3.5. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;

5.3.6. asutuse teabehalduse tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega, soovitatavalt inglise keele oskus B1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine.

5.4. ISIKUOMADUSED

Hea suhtlemisoskus, kohusetundlikkus, otsustus-ja vastutusvõime, hea pingetaluvus, ausus, korrektsus, hea pingetaluvus, tasakaalukus.