

**Võru Linnavalitsuse
linnavarade vanemspetsialisti
ametijuhend**

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab linnavarade vanemspetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Linnavarade vanemspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Linnavarade vanemspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Linnavarade vanemspetsialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.5. Linnavarade vanemspetsialist on nõutav kõrgharidus ametikohale sobival erialal.
- 1.6. Linnavarade vanemspetsialist allub vahetult linnamajanduse osakonna juhataja asetäitjale.
- 1.7. Linnavarade vanemspetsialisti asendab tema äraolekul:
 - 1.7.1. linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja (v.a. linnavara haldusprogrammi ja linnavalitsuse hoonetele seatud valve kontaktisikuna valveobjekti kontrollimise osas);
 - 1.7.2. planeerimisspetsialist linnavara haldusprogrammi osas;
 - 1.7.3. majandusspetsialist linnavalitsuse hoonetele seatud valve kontaktisikuna valveobjekti kontrollimise osas.
- 1.8. Linnavarade vanemspetsialist asendab:
 - 1.8.1. planeerimisspetsialisti linnavara haldusprogrammi osas;
 - 1.8.2. majandusspetsialisti linnavalitsuse hoonete valve ja valvestamise korraldamine, valvest tingitud väljakutsetele reageerimise osas.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Võru linna haldusalas oleva linnavara kohta arvestuse korraldamine.
- 2.2. Linnale kuuluvate hoonete haldamise korraldamine.
- 2.3. Linnavara käsitleva informatsiooni kogumine, analüüsimine ja edastamine.
- 2.4. Linnavara paremaks kasutamiseks ettepanekute esitamine.
- 2.5. Linnavara kasutusse andmise korraldamine vastavalt linnavolikogu otsustele või linnavalitsuse korraldustele.
- 2.6. Linnavara võõrandamis-, kasutus- ja kindlustuslepingute, lepingutes sisseviidavate muudatuste vormistamine ja sellekohase informatsiooni edastamine. Linnavara lepingute täitmise jälgimine.
- 2.7. Linnavara enampakkumise ja lepingute vormistamiseks vajaliku dokumentatsiooni kogumine ja edastamine. Enampakkumisele mineva vara tutvustamine huvilistele.
- 2.8. Korteriomandi seadmine pärast katastriüksuse riigi maakatastris registreerimist.
- 2.9. Linnavaraga seonduva dokumentide liigitamine ja säilitamine vastavalt linnavalitsuse asjaajamiskorrale.
- 2.10. Peremehele varana hoonete arvelevõtmise vormistamine.
- 2.11. Elektrienergia ostu korraldamine linnavalitsuse tarbimispunktides.
- 2.12. Linnavara haldusprogrammi haldamine ja andmete sisestamine.
- 2.13. Linnavalitsuse hoonetele seatud valve kontaktisikuna valveobjekti kontrollimine.
- 2.14. Linna huvide esindamine korteriühistutes.
- 2.15. Eluruumi taotlejate üle arvestuse pidamine.
- 2.16. Linnavalitsuse ametiautodele kindlustuslepingute sõlmimise korraldamine.
- 2.17. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.

- 2.18. Kirjade, riigihangete lähteülesannete ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.19. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.20. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev