

Az állás megnevezés: fő tanácsadó a „város magán- és közvagyonának kezelése” irodába

A fontosabb feladatkörök leírása:

- Megszervezi és folyamatosan frissíti a település teljes köz- és magánvagyonát tartalmazó adatbázist, felhasználva más szervezeti egységektől kapott információkat.
- Parkolóhelyeket oszt ki a lakóhelyek közelében a 86/2013. számú tanácshatározat alapján.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzat köz- és magánterületéhez tartozó földterületek és épületek fejlesztését.
- Biztosítja a tulajdonjogi változások jogi keretét képező szabályozások beszerzését, és nyilvántartásba veszi azokat a számítógépes adatbázisban.
- Az önkormányzat köz- és magántulajdonában lévő épületek és földterületek telekkönyvezési tevékenységét végzi.
- Részt vesz az ingatlanok leltározásában az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően.
- Ellenőrzi a tényleges valóságot a helyszínen és kiadja a jogszabályoknak megfelelő tanúsítványokat.
- Jelentéseket készít a városi közigazgatásra bízott javak koncesszióba adásáról, bérbeadásáról és ingyenes használatáról.
- Új koncessziós vagy bérleti szerződéseket készít a helyi tanács által kiadott határozatok vagy a pályázati bizottságok döntései alapján.
- Megoldja az adatbázisban talált hibákat
- Felelős a tevékenységi területre vonatkozó előírások (törvények, rendeletek, tanácshatározatok, polgármesteri rendeletek) betartásáért.
- Felelős a minőségirányítási rendszerben leírt kötelezettségek pontos betartásáért, feladatai ellátása során tiszteletben tartja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Tiszteletben tartja a polgármesteri hivatal, az intézmények és a helyi érdekű közszolgáltatások Szervezeti és Működési Szabályzatát, a polgármesteri hivatal, az intézmények és a helyi érdekű közszolgáltatások belső rendjét, valamint a köztisztviselők etikai és magatartási kódexét.