

ARENDS- JA HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: arendus- ja hankespetsialist

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: vallavanemale

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla elanike, ettevõtjate, Põhja-Sakala vallavalitsuse (edaspidi ametiasutuse) ja hallatavate asutuste teenindamine strateegiliste arengusuundade väljatöötamisel ja elluviimisel. Ametiasutuses läbi viidavate hangete planeerimise ja ettevalmistamise korraldamine ja menetluse õiguspärasuse tagamine.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavaid kohaliku elu probleeme ning teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 3.2 juhib valla ja valdkondlike arengukavade koostamise protsessi;
- 3.3 koordineerib, juhendab ja kontrollib hangete alast tegevust, teeb ettepanekuid hangete korraldamisega seotud tegevuste parandamiseks;
- 3.4 nõustab hangete alastes küsimustes;
- 3.5 töötab välja ja ajakohastab hangete korraldamisega seonduvad protseduurireeglid ja normdokumendid;
- 3.6 valmistab ette hangete dokumente ja sisestab need riigihangete registri keskkonda;
- 3.7 viib läbi hankeid ja tagab nendega seotud dokumentatsiooni ja aruandluse õigeaegse täitmise ja esitamise;
- 3.8 teostab riigihangete registris vajalikke toiminguid;
- 3.9 osaleb hankelepingute ettevalmistamises koostöös vastava valdkonna spetsialistiga;
- 3.10 edastab hangetega seonduva teabe valla kodulehe administraatorile;
- 3.11 kogub informatsiooni kavandatavate hangete kohta ning koostab ja ajakohastab hankeplaani koostöös vastava valdkonna spetsialistidega;
- 3.12 juhendab ja osaleb valla esindajana suurprojektide/ühishangetes;
- 3.13 nõustab hallatavaid asutusi väikeprojektide alal;
- 3.14 kirjutab projektitaotlusi toetuste saamiseks;
- 3.15 koordineerib arengukava koostamist;
- 3.16 koostab oma valdkonna eelnõusid.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning teistelt valla teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning seadustele.

5. VASTUTUS

5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;

5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;

6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;

6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;

6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

6.7 kohusetunne, otsustus -ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Arendus- ja hankespetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametniku eetikakoodeksist, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning ametiasutuse töökorralduse reeglitest.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

Töötaja:

.....
(nimi, ametinimetus)

„“ ._____20

.....
(nimi, ametinimetus)

„“ ._____20