

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
ARENDUS- JA HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond, vallakeskus
1.2. Ametnimetus	arendus- ja hankespetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Asend struktuuris	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	majandusosakonna juhataja
1.6. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine, valla arengukava koostamise ja selle muutmise korraldamine ja koordineerimine, valla turismi alase tegevuse koordineerimine ja arendamine ning välisvahenditest rahastatavate projektide koostamine, esitamine ja juhtimine. Peipsiääre Vallavalitsuses läbi viidavate riigihangete planeerimise ja ettevalmistamise korraldamine ja nende läbiviimise õiguspärasuse tagamine.

II. Teenistusülesanded

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. valla arengukava koostamise ja muutmise korraldamine ja koordineerimine vastavalt seaduses ettenähtud tähtaegadele;
- 2.2. nõustab vallavalitsuse töötajaid ja vajadusel hallatavate asutuste juhte ning vallakodanikke valla arengut puudutavates küsimustes;
- 2.3. osaleb valla arengukava ning üld- ja detailplaneeringute koostamisel;
- 2.4. valla poolt valla arengu seisukohalt lahendamist vajavate vallaelu probleemide väljaselgitamine ja nende lahendamiseks vallavalitsusele ja -volikogule ettepanekute tegemine;
- 2.5. valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine;
- 2.6. vallavalitsusele ja -volikogule, sh nende komisjonidele, valla arengut puudutavates küsimustes lähteülesannete andmine;
- 2.7. ettepanekute tegemine valla arengu eesmärkide tulemuslikumaks realiseerimiseks;
- 2.8. valla osalusega siseriiklike ja rahvusvaheliste koostööprojektide koordineerimine (sh koostöö sõpruslinnade ja koostööorganisatsioonidega);
- 2.9. siseriiklikest, välis- ja rahvusvahelistest fondidest rahastamisvõimaluste leidmine;
- 2.10. välisvahenditest rahastatavate projektide juhtimine, eelkõige siseriiklike ja Euroopa Liidu või Euroopa ühenduste projektitaotluste (s.h KIK, EAS, LEADER, PRIA jt) koostamine ja vajadusel koostamise korraldamine, nende tähtaegne esitamine ning kontroll koos vastavate aruannete esitamisega (vajadusel koos vastava valdkonna spetsialistiga);
- 2.11. välisvahenditest rahastatavate projektide rahastamisvõimaluste infobaasi pidamine, info edastamine erinevatele sihtrühmadele;
- 2.12. oma pädevuse piires isikute nõustamine projektide kirjutamisel;

.....
kuupäev

allkiri

- 2.13. valla hallatavate asutuste poolt esitatavate projektide koordineerimine ja nende vastavuse kontrollimine etteantud normidele;
- 2.14. vastavalt vajadusele ja koostöös valdkondade juhtidega üldplaneeringus muudatuste sisseviimiseks ettepanekute tegemine;
- 2.15. projektipartnerite otsimine ning saadud info vahendamine Peipsiääre valla piirkonda ja Peipsiääre valla piirkonna kohta väljapoole;
- 2.16. koordineerib riigihangete alusdokumentide ettevalmistamist ja viib läbi hankemenetlused;
- 2.17. koostab riigihangete dokumendid, aluseks võttes vastava valdkonna spetsialisti poolt ette valmistatud eelnõud: hankeobjekti tehniline kirjeldus, mahutabelid, normid, pakkujate kvalifikatsiooninõuded ja kõik muud vajalikud dokumendid;
- 2.18. koostab iga-aastaselt valla hankeplaani eelnõu ja esitab selle pärast vallaelarve vastuvõtmist vallavalitsusele kinnitamiseks;
- 2.19. teeb koostööd vallavalitsuse teiste ametnike ja töötajatega nende valdkonnas olevate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.20. nõustab vallavalitsust, teisi ametnikke, valla asutusi ja valla osalusega ettevõtteid hangete läbiviimisel;
- 2.21. osaleb vallavalitsuse esindajana valla osalusega ettevõtete poolt läbiviidavate ehitushangete hankemeeskondade töös;
- 2.22. loob ja hoiab korras vallavalitsuses kasutuses olevate hankelepingute haldamissüsteemi;
- 2.23. osaleb hankelepingu täitmise ajal lepingupartnerite esindajatega tekkivate probleemide operatiivsel lahendamisel;
- 2.24. korraldab valla hankekorra, vallavara haldamise eeskirjade ja muu dokumentatsiooni väljatöötamise;
- 2.25. osaleb vallavara võõrandamise, koormamise ja soetamise menetlusprotsessides, s.h. oksjonikomisjonliikmena;
- 2.26. töötab välja ja esitab volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 2.27. esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 2.28. oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.29. osalemine vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös ning oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.30. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.31. vallavanema või majandusosakonna juhataja poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.32. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

- 5.1. Teenistujal peab olema vähemalt kõrgharidus.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
 - 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
 - 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
 - 5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
 - 5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
 - 5.2.5. teenistuja peab valdama inglise keelt tasemel, mis võimaldab täita teenistusülesandeid vastavalt ametijuhendile;
 - 5.2.6. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev

.....
allkiri