

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.2. Ametikoha nimetus	arendus- ja hankespetsialist
1.3. Struktuuriüksus	arendusvaldkond
1.4. Otsene juht	arendusjuht
1.5. Alluvad	-
1.6. Asendaja	arendusjuht
1.7. Keda asendab	arendusjuhti, avalike suhete spetsialisti
1.8. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
<p>2.1. Valla arengukava ja teiste arengukavade, eelarvestrateegia, üldplaneeringu jm strateegiliste dokumentide koostamise protsessides ja toimingutes osalemine ning tehniline abistamine.</p> <p>2.2. Valla arenguga seonduvate projektitaotluste koostamine, projektide tehniline juhtimine ja tegevuste koordineerimine, piirkondade ja organisatsioonide vahelistes koostööprojektides osalemine. Projektidega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetuse pidamine ja haldamine, päringutele vastamine, maksetaotluste, hanke- ja väljamakseplaanide ning aruannete esitamine, vajadusel nõupidamiste protokollimine jm tehniliste tegevuste tegemine.</p> <p>2.3. Projektijuhtimise- ja koordineerimisega seotud dokumentatsiooni haldamine ja korrashoid.</p> <p>2.4. Muutuste jälgimine maakondlikes, regionaalsetes, riiklikes ja rahvusvahelistes arengudokumentides ning teabe levitamine uuendustest.</p> <p>2.5. Valla mittetulundusühenduste nõustamine taotluste esitamise osas, neilt laekunud taotluste menetlemine, kirjavahetuse pidamine ning taotluste koondi esitamine hindamiskomisjonile.</p> <p>2.6. Vajalike investeeringute ja tegevuste rahastamiseks allikate otsimine riigi- ja rahvusvahelistest programmidest, fondidest, sihtasutustelt, sponsoritelt ja mujalt.</p> <p>2.7. Valdkonnaga seonduva teabe koondamine, järjepidev uuendamine valla kodulehel ja avaldamine vallalehes.</p> <p>2.8. Ettevõtlusega seotud informatsiooni kogumine ja levitamine. Valla ettevõtjate andmebaasi koostamine ja haldamine.</p> <p>2.9. Valdkonna kirjavahetusega seonduvate e-listide koostamine ja kontaktide haldamine (mtü-d, ettevõtjad, korteriühistud).</p> <p>2.10. Vajadusel osalemine vallavolikogu ja -valitsuse istungitel, komisjonide koosolekutel ning töörühmade töös.</p> <p>2.11. Riigihangete alusdokumentide ettevalmistamine ja kooskõlastamine, hankemenetluste läbiviimine ning aruandluse koostamine.</p> <p>2.12. Hangetega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.</p> <p>2.13. Koostöö vallavalitsuse teenistujatega nende valdkonnas plaanitavate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel.</p> <p>2.14. Vallavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste ja valla osalusega ettevõtete nõustamine hangete läbiviimisel.</p> <p>2.15. Hangetega seotud lepingute haldamissüsteemi korraldamine.</p> <p>2.16. Valla hankeplaani koostamine, kooskõlastamine ja esitamine Vallavalitsusele kinnitamiseks.</p> <p>2.17. Alla riigihanke piirmäära hangete menetlemine koos teiste valdkondade ja allasutustega.</p> <p>2.18. Hankelepingute ettevalmistamine, nende täitmise jälgimine ja korrektne lõpetamine e-riigihangete registris.</p> <p>2.19. Hankemenetluste raames laekuva info ja kirjavahetuse kogumine ning haldamine.</p> <p>2.20. Valla ajalehe toimetamine ja selle väljaandmise korraldamine, sh materjali kogumine, reklaami ja kuulutuste vastuvõtmine, vajadusel artiklite tellimine/kirjutamine ja illustreeriva materjali leidmine, materjali tõlkimiseks, keeleteoimetusse ja küljendamiseks edastamine.</p> <p>2.21. Valla ajalehe kolleegiumiga koostöö tegemine, sh koosolekute korraldamine.</p> <p>2.22. Valla ajalehega seotud õigusaktide eelnõude ning käsundus- ja töövõtulepingute ettevalmistamine ja nende täitmise jälgimine.</p> <p>2.23. Valla ajalehega seotud eelarve koostamine ja selle täitmise jälgimine.</p>

2. Teenistusülesanded

- 2.24. Valla ajalehe levitamise korraldamine.
- 2.25. Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 2.26. Teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seaduslike teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.

3. Vastutus

- 3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 3.2. Teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
- 3.3. Väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 3.4. Kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.3. Anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks.
- 4.4. Esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema volitatud pädevuse ulatuses.
- 4.5. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires.
- 4.7. Kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	töökogemus riigihangete valdkonnas ja projektijuhtimises
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	<p>5.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.</p> <p>5.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning neid teenistusülesannete täitmisel rakendamine.</p> <p>5.3.3. Oma teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.</p> <p>5.3.4. Arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti-, esitlus-, arvutus- jm arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.</p> <p>5.3.5. Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel.</p> <p>5.3.6. Hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel.</p> <p>5.3.7. Hea väljendus- ja kuulamisoskus.</p> <p>5.3.8. Oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p> <p>5.3.9. Valmisolek vajadusel töötamiseks tööajavälisel ajal.</p>

Olen tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev