

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE
TEENISTUJA AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Teenistuskoha nimetus	hanke- ja arendusspetsialist
1.2. Struktuuriüksus	majandus- ja arendusosakond
1.3. Otsene juht	majandus- ja arendusosakonna juht
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	majandusosakonna juht
1.6. Keda asendab	-
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
<p>2.1. Juhendab ja nõustab vallavalitsuse teenistujaid ja vallavalitsuse hallatavaid asutusi riigihangete korraldamisel, sh hankeplaanide koostamisel, hangete kavandamisel, alusdokumentide koostamisel hankemenetluse läbiviimisel kuni hankelepingute sõlmimiseni ning riigihangete registri (eRHR) kasutamisel;</p> <p>2.2. koostab vallavalitsuse poolt korraldatavate riigihangetega seonduvate õigusaktide eelnõud.</p> <p>2.3. koostab koostöös vallavalitsuse erinevate valdkondade esindajatega vallavalitsuse aasta hankeplaanid ja korraldab nende kinnitamise Vallavalitsuse poolt;</p> <p>2.4. koostab vallavalitsuse poolt läbiviidavate hangete (sh ka alla riigihangete piirmäära hangete) alusdokumendid, nõustab vallavalitsuse erinevate valdkondade spetsialiste tehniliste kirjelduste ja/või tehniliste projektide koostamisel;</p> <p>2.5. teostab volitatud isikuna vallavalitsuse läbiviidavate hankemenetluste osas riigihangete registris hankemenetlusega seotud toimingud;</p> <p>2.6. korraldab vallavalitsuse alalise hankekomisjoni tööd;</p> <p>2.7. lähtub oma töös kehtivast riigihangete seadusest, selle alamaktidest ning standardist EVS915-1:2020;</p> <p>2.8. jälgib oma töövaldkonnas õigusaktide muudatusi, vajadusel informeerib alalise hankekomisjoni liikmeid ja teisi valdkondade esindajaid;</p> <p>2.9. haldab riigihangete seadusest tulenevate nõuete täitmist hankelepingute täitmisel ja lõpetamisel;</p> <p>2.10. koostab oma valdkonda puudutavas osas vajalikke aruandeid;</p> <p>2.11. tagab oma töövaldkonnas avaldustele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise, sh valmistab ette materjalid võimalikeks vaidlustusmenetlusteks;</p> <p>2.12. süstematiseerib ja salvestab informatsiooni oma töövaldkonnas vallavalitsuse dokumendihaldusprogrammis (sh AMPHORA) ja arhiivis;</p> <p>2.13. koostab oma tegevusvaldkonna õigusaktide eelnõusid ning jälgib vastavasisuliste õigusaktide täitmist, tagab arengukavade kättesaadavuse, aktuaalsuse ja omavahelise sidususe valla kodulehel;</p> <p>2.14. suhtluse koordineerimine ja infovahetus valla MTÜ-dega, külaseltsidega ja külavanematega;</p> <p>2.15. korraldab seadustest ja kogukonna vajadustest tulenevat arendustegevust;</p> <p>2.16. haldab ettevõtjate ja MTÜ-de andmebaase ja liste;</p> <p>2.17. osaleb valda tutvustavate foto-, video- ja trükimaterjalide koostamisel, väljaandmisel ja levitamisel;</p> <p>2.18. nõustab riiklikest ja rahvusvahelistest nõuetest, programmidest ja projektidest lähtuvate valla arenguprojektide ning -programmide koostamist ning aitab leida nende elluviimiseks võimalikke rahastusallikaid;</p> <p>2.19. koordineerib ettevõtlus- ja turismialaste ning kogukonnaga seotud arendus- ja koostööprojekte;</p> <p>2.20. kogub arengualast teavet, süstematiseerib, esitleb, vastab asjakohastele küsitlustele ja infopäringutele, algatab teemakohaseid uuringuid ja analüüse;</p> <p>2.21. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.22. jälgib maakondlikke, regionaalseid, riiklikke ja rahvusvahelisi arengudokumente ja -programme ning vahendab asjakohast infot vallavalitsusele ja volikogule;</p> <p>2.23. teeb koostööd vallavalitsuse teenistujatega, valla hallatavate asutustega ning teiste organisatsioonidega oma eesmärkide saavutamiseks;</p>

- 2.24. osaleb erinevate koostööorganisatsioonide tegevuses;
- 2.25. algatab ning vajadusel koordineerib valla arenguga seonduvaid projekte, osaleb organisatsioonide vahelistes koostööprojektides ja -programmides;
- 2.26. valla arengukava koostamise (uuendamise, muutmise) menetluses osalemine;
- 2.27. täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.

3. Vastutus

- 3.1. avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, valla ametiasutuse töökordlust 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. tema 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, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavalt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete 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. saada oma teenistuskohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
- 4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nendekasutamisel;
- 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires.
- 4.7. teha ettepanekuid efektiivsemaks töökordluseks.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	kõrgharidus, soovitavalt juriidiline või majandusalane.
5.2. Nõuded töökogemusele	soovitavalt varasem riigihangetealane töökogemus riigihangete valdkonnas või avalikus sektoris.
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel; 5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil; 5.3.5. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.6. hea suhtlemisoskus nii keeles kui ka kirjas; 5.3.7. hea pingetaluvus keerulistes olukordades.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev