Lisa

Kinnitatud

Mulgi vallavanema

29.11.2022 käskkirjaga nr 165

**MULGI VALLAVALITSUS**

**ARENDUS- JA HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND**

 **1. ÜLDSÄTTED**

| **Ametinimetus:** | arendus- ja hankespetsialist |
| --- | --- |
| **Ametisse nimetamine:** | vallavanema poolt |
| **Teenistuskoha liik:** | ametnik |
| **Kellele allub:** | ehitusnõunikule |
| **Alluvad:** | puuduvad |
| **Kes asendab:** | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| **Keda asendab:** | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |

**Arendus- ja hankespetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.**

**2. AMETIÜLESANDED**

Arendus- ja hankespetsialisti ametikoha põhiülesanneteks on valla arengu kavandamine, projektipõhiste rahastamiste juhtimine ning koordineerimine ja riigihangete alaste tegevuste teostamine vallas sh:

2.1. koostöös teiste spetsialistidega hankekonkursside hankedokumentatsiooni ettevalmistamine, hangete nõuetekohase läbiviimise korraldamine ja aruandluse koostamine;

2.2. valla hallatavate asutuste nõustamine hangete koostamisel ja läbiviimisel;

2.3. pakkujatele/taotlejatele hankemenetluse käigus valla poolsete selgituste andmine;

2.4. hankekomisjoni töös osalemine;

2.5. hangetel osalevatele pakkujatele taustauuringu tegemine erinevates andmebaasides;

2.6. e-riigihangete keskkonda andmete sisestamine ja info haldamine;

2.7. valla arengusuundade väljatöötamises ja elluviimises osalemine;

2.8. valla arengukava ja valdkonna teiste strateegiliste dokumentide (sh analüüside, uuringute) koostamise korraldamine;

2.9. valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse oma sisendi andmine;

2.10. koostöö tegemine vallas tegutsevate mittetulundusühingutega;

2.11. vallas arendusprojektide algatamine, nende elluviimine ning aruandluse koostamine;

2.12. valla koostöö koordineerimine kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste

arendusorganisatsioonidega;

2.13. oma tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise tagamine;

2.14. projektipõhiste rahastamisvõimaluste jälgimine ning ettepanekute tegemine rahataotluste esitamiseks;

2.15. arendusideede kogumine ja võimalike rahastamisallikate väljaselgitamine;

2.16. hallatavate asutuste arendusprojektide andmebaaside koostamine ja haldamine;

2.17. vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel osalemine;

2.18. koostöö tegemine ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste, valla osalusega sihtasutuste ja ettevõtete ning muude organisatsioonidega;

2.19. Mulgi valla alustava ettevõtja starditoetuse taotluste menetlemine (taotluste läbivaatamine, nõuetele vastavuse kontrollimine, taotlustele seiskoha kujundamine ja edastamine volikogu eelarve- ja majanduskomisjonile ning vallavalitsusele otsuste tegemiseks).

2.19. vallale esitatud toetustaotluste menetlemise ja järelkontrolli korraldamine;

2.20. valla poolt rahastatavate projektide menetlemise ja järelkontrolli korraldamine;

2.21. Mulgi valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse tagamine ning oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale edastamine;

2.22. muude kohustuste täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või üldisest käigust või kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema või abivallavanema seaduslikest korraldustest.

**3. ÕIGUSED**

Arendus- ja hankespetsialistil on õigus:

3.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

3.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

3.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

3.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

3.5. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

**4. VASTUTUS**

Arendus- ja hankespetsialist vastutab:

4.1. teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

4.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);

4.3. asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;

4.4. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;

4.5. abivallavanema ja/või ehitusnõuniku antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

**5. NÕUDED HARIDUSELE**

Arendus- ja hankespetsialisti ametikohal on nõutav:

5.1. vähemalt keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus (haridusasutuse tunnistus või diplom);

5.2. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

**6. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

6.1. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;

6.3. riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;

6.4. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;

6.5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.6. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

6.7. oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;

6.8. algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

6.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

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

**7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1. Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule Mulgi Vallavalitsusele ja teine on antud arendus- ja hankespetsialistile.

Vallavanem \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /kuupäev, allkiri/

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /nimi, allkiri/kuupäev/