

MULGI VALLAVALITSUS ARENDUS- JA HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

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

Arendus- ja hankespetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, 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 teiste strateegiliste dokumentide (sh analüüside, uuringute) koostamises korraldamine;
- 2.9. riigi- ja maakondlike arengudokumentide menetluses valla esindajana osalemine, valla ettepanekute koostamine ning esitamine.
- 2.10. valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse oma sisendi andmine;
- 2.11. koostöö tegemine vallas tegutsevate mittetulundusühingutega;
- 2.12. vallas arendusprojektide algatamine, nende elluviimine ning aruandluse koostamine;
- 2.13. valla koostöö koordineerimine kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega;
- 2.14. oma tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise tagamine;
- 2.15. projektipõhiste rahastamisvõimaluste jälgimine ning ettepanekute tegemine rahataotluste esitamiseks, projektide sisestamine ja aruandlus;
- 2.16. vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel osalemine;

- 2.17. koostöö tegemine ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste, valla osalusega sihtasutuste ja ettevõtete ning muude organisatsioonidega;
- 2.18. vallale esitatud toetustaotluste menetlemise ja järelkontrolli korraldamine;
- 2.19. Mulgi valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse tagamine ning oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale edastamine;
- 2.20. Eriplaneeringute läbiviimine (sh tuuleenergeetika).
- 2.21. Koordineerib Mulgi valla MTÜ-de ja seltside toetuste jagamist (sh vajalike eelnõude ettevalmistamine vallavolikogule ja/või -valitsusele) ning teostab MTÜde poolt esitatud aruannete kontrolli.
- 2.22. Valla hallatavate asutuste teavitamine rahastamisvõimalustes ning vajadusel nõustamine.
- 2.23 muude kohustuste täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või üldisest käigust või kui need tulenevad õigusaktidest või vahetu juhi 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 kuulvas 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 teadmiste ja oskuste 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 pingelolukorras 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/