

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Hankespetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus, majandusosakond
1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	II põhigrupp (tippspetsialist)
1.4. TEENISTUJA PALGAGRUPP	III palgagrupp
1.5. OTSENE JUHT	majandusosakonna juhataja
1.6. KES ASENDAB	majandusosakonna juhataja
1.7. KEDA ASENDAB	vallavara spetsialist
1.8. OTSESED ALLUVAD	

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Hangete ettevalmistamine, hankemenetlustega seotud dokumentatsiooni koostamine, hankemenetluste korraldamine ning kogu hangetega seotud tegevuse õiguspärasuse tagamine, samuti hallatavate asutuste nõustamine hangete läbiviimisel ning Kastre Vallavalitsuse hankekorra ja riigihangete seaduse rakendamisel.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. Valmistab ette (vajadusel koostöös vastava ala spetsialistiga) hangete alusdokumendid ning hangete korraldamise ja hankemenetlusega seonduvate õigusaktide eelnõud;
3.2. Hankemenetluste läbiviimine, riigihangete registris vajalike toimingute teostamine, kogu riigihanke läbiviimisega seonduva teabevahetuse korraldamine;
3.3. Hankeplaani koostamine, esitamine kinnitamiseks vallavalitsusele ja edastamine hangetega seotud teabe ja muu vajaliku info avalikustamiseks kommunikatsioonispetsialistile;
3.4. Osalemine riigihangete alase arvamuse andmiseks komisjonides ja töörühmade töös;
3.5. Hankelepingute sõlmimise ettevalmistamine ning hankelepingu täitmisel lepingupartneritega tekkivate hankedokumentidega seonduvate probleemide operatiivsel lahendamisel;
3.6. Oma töövaldkonna õigusaktide eelnõude koostamine ning koos lisamaterjalidega vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ettekandmine;
3.7. Elektriala ning valve- ja tuletõrjesignalisatsioonisüsteemi tööde korraldamine ja tellija järelevalve valla hoonetel;
3.8. Vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine oma pädevuste piires;
3.9. Sundvalduste ja isiklike kasutusõiguste menetlustega seotud toimingute läbiviimine ja eelnõude ettevalmistamine;
3.10. Vallavalitsusele Päästeameti poolt edastatud haldusmenetluse ja tehtud ettekirjutuste lahendamine;
3.11. Muude teenistusülesannete täitmine oma pädevuse piires vastavalt osakonnajuhataja, abivallavanema või vallavanema poolt antud korraldustele.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.2. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla teenistujatelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 4.3. Valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.4. Saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 4.6. Kasutada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.7. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;
- 4.8. Allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

- 5.1. Kõrgharidus;
- 5.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel, kasuks on võõrkeelte (vene ja inglise või saksa) oskus suhtlustasemel;
- 5.3. Kohaliku omavalitsuse korralduse ja õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.4. Kohaliku omavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.5. Oskus töötada iseseisvalt;
- 5.6. Hea pingetaluvus, analüüsi- ja sünteesivõime;
- 5.7. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus;
- 5.8. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.9. B-kategooria juhiloa olemasolu.

6. VASTUTUS

- 6.1. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. Isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 6.4. Talle ametiülesannete täitmiseks antud arvuti ja andmebaaside ning tööalase informatsiooni ainult tööülesannete täitmiseks kasutamise eest;
- 6.5. Tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.6. Avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 6.7. Oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
- 7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud, teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)