

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Arendus- ja 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	määratakse vallavanema käskkirjaga
1.7. KEDA ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Arendus- ja hankespetsialisti ametikoha põhiülesanneteks on valla arengu kavandamine, projektipõhiste rahastamiste juhtimine ning koordineerimine ja riigihangete alaste tegevuste teostamine vallas.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
Hankedokumentatsiooni ettevalmistamine, hangete nõuetekohase läbiviimise korraldamine sh selgituste andmine hankekeskkonnas ja aruandluse koostamine;
3.1 riigihangete registris vajalike toimingute teostamine;
3.2 hangete korraldamisega seonduvate protseduurireeglite ja normdokumentide välja töötamine ja ajakohastamine;
3.3 osalemine ja juhendamine valla esindajana suurprojektides/ühishangetes;
3.4 valla hallatavate asutuste nõustamine hangete koostamisel ja läbiviimisel;
3.5 hankekomisjoni töö korraldamine ja töös osalemine;
3.6 valla arengusuundade väljatöötamises ja elluviimises osalemine;
3.7 valla arengukava ja teiste strateegiliste dokumentide (sh analüüside, uuringute) korraldamine ja koostamises osalemine;
3.8 vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine oma pädevuste piires;
3.9 kodanike vastuvõtmine ja nõustamine töövaldkonda puudutavates küsimustes;
3.10 oma töövaldkonna õigusaktide eelnõude koostamine ning koos lisamaterjalidega vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ettekandmine;
3.11 oma töövaldkonnas avalduste, vaiete ja kaebuste menetlemine (sh avalduses või kaebuses toodud asjaolude selgitamine arhiividokumentide ja registrite alusel) ning märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine;
3.12 vallas arendusprojektide algatamine, nende elluviimine ning aruandluse koostamine;
3.13 valla koostöö koordineerimine kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega;
3.14 projektipõhiste rahastamisvõimaluste jälgimine ning ettepanekute tegemine rahataotluste esitamiseks, projektitaotluste kirjutamine ning aruandluse täitmine;
3.15 PEJ tootmisandmete ja hoone tarbimisandmete monitoorimiseks vajaliku riist- ja tarkvara paigaldamisele ning tarkvaraarendusele kaasa aitamine;
3.16 valla hallatavate asutustega koostöö korraldamine, et aidata kaasa energiatarkuse

senisest suurema integreerimisele õppetöösse, koolituskava väljatöötamisel osalemine, et aidata kaasa energiatarkuse senisest suurema integreerimisele õppetöösse, koolituskava väljatöötamisel osalemine;
3. 17 Tartumaa roheenergeetika kompetentsikeskuse projekti raames Tartu Regiooni Energiaagentuuri (TREA) poolt läbiviidavate koolituste ja õppepäevade korraldamises osalemine ning võimalusel sotsiaalmeedias projektiga seotud tegevuse kajastamine ja/või kajastamise korraldamine;
3.18 valdkonnapõhise eelarve koostamise protsessis osalemine;
3.19 vajadusel osalemine komisjonide töös, nõupidamistel ning vallavolikogu või selle komisjonide tegevuses ja vallavalitsuse istungitel;
3.20 muude teenistusülesannete täitmine oma pädevuse piires vastavalt osakonnajuhataja, abivallavanema või vallavanema poolt antud korraldustele.

4 ÕIGUSED
4.18 Teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.19 saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla teenistujatelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
4.20 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.21 saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.22 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
4.23 kasutada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale;
4.24 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;
4.25 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 korralduste 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 õigeaegne ja täpne täitmine 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

hoidmine;
6.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamine;
6.4. talle ametiülesannete täitmiseks antud arvuti ja andmebaaside ning tööalase informatsiooni ainut tööülesannete täitmiseks kasutamine;
6.5. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku tagamine ning sihipärane ja heaperemehelik kasutamine;
6.6. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimine;
6.7. oma kvalifikatsiooni hoidmine ning täiendamine 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:

Erki Tamm

/allkirjastatud digitaalselt/