

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS MAJANDUS JA RIIGIHANGETE NÕUNIK AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsuse majandus- ja arendus osakond
1.2 Ametikoha nimetus	Majandus ja riigihangete nõunik
1.3 Vahtu juht	Osakonna juht, tema äraolekul vallavanem
1.4 Asendaja	Vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
1.5 Keda asendab	

2. Ametikoha eesmärk
Teenistuskoha eesmärk on majanduse terviklik juhtimine ja riigihangete korraldamine.

3. Ametikoha ülesanded
3.1 Tööülesanded
3.1.1 Lääne-Nigula valla üldstrateegilises planeerimises osalemine koostades valdkonna lähteseisundi analüüsi ja esitades ettepanekuid valla arengukava, valdkondlike arengukavade ja eelarvestrateegia ning eelarve eelnõusse.
3.1.2 Vallale kuuluva kinnisvara arendus-, remonditegevuse, hoolduse ja investeeringute planeerimine ja läbiviimine, sh. vastavate rahastamistaotluste, kavade, projektide koostamine, hangete korraldamine ja tööde järelevalve koostöös osavaldade ja teiste vallavalitsuse teenistujatega.
3.1.3 Valla avalike alade (sh mänguväljakud, kalmistud, haljasalad) arenduse, heakorra ja hoolduse koordineerimine (põhimõtete väljatöötamine), sh. vastavate rahastamistaotluste, kavade, projektide koostamine, hangete korraldamine ja tööde järelevalve koostöös osavaldade ja teiste vallavalitsuse teenistujatega.
3.1.4 Asutuse hankeplaani koostamine ja muutmine vastavalt asutuse hankekorrale.
3.1.5 Lääne-Nigula munitsipaalkoolide õpilastranspordi hangete korraldamine ja transpordi korraldamise koordineerimine läbi osavallavalitsuste. Valla sõidukite üle arvestuse pidamine ja vajalike hangete korraldamine.
3.1.6 Vallale kuuluva kinnisvara üle arvestuse pidamine sh võõrandamise, koormamise ning kasutusse andmise korraldamine läbi osavallavalitsuste ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalve korraldamine. Hallatavate asutuste ja osavaldade sellekohane nõustamine.
3.1.7 Oma vastutusvaldkonna piirides koostöö korraldamine osavaldade ja osavallakogudega.
3.1.8 Lääne-Nigula valla veebilehel osakonna tegevusvaldkonnaga seotud info avaldamiseks edastamine.
3.1.9 Vallavalitsusele ja valla allasutustele tööks vajaliku IT riistvara hanke protsessi läbi viimine ja arvestuse pidamine, koostöös IT spetsialistiga.
3.1.10 Vallavalitsuse tööks vajalike majandus- ja tarkvarade hankimine koostöös IT spetsialistiga.

3.2 Koostöö
Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, osavallavalitsustega, hallatavate asutuste, vallavalitsuse teenistujatega ja riiklike institutsioonidega.
4. Õigused
4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi.
4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid ja valla transporti.
4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.
4.4 Teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks
4.5 Teenistuja võib kokkuleppel töötada kaugtöövormis.

5. Vastutus
Majandusosakonna juhataja vastutab:
5.1 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
5.2 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
5.3 vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest;
5.4 kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
5.5 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku arvuti- ja kontoritehnika sihipärase kasutamise eest.

6. Ametikohal vajalikud töövahendid
6.1 Arvutikomplekt.
6.2 Printer ja paljundusmasin.
6.3 Mobiiltelefon

7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon
7.1 Haridus
Vähemalt kutsekeskharidus koos erialase ettevalmistusega. Eelistatud on rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus.
7.2 Töökogemus
Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas, va. juhul kui tööle asutakse koheselt peale kõrghariduse omandamist.
7.3 Arvutioskus
Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
7.4 Keelteoskus
Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.
7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused
7.5.1 Orienteeruma oma teenistusvaldkonda puudutavas seadusandluses;
7.5.2 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
7.5.3 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
7.5.4 Hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi.
7.6 Isiksuseomadused

7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus.

7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.

7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

Ametijuhendiga tutvunud:

(nimi ja allkiri)

(kuupäev)