Kinnitatud 10.11.2026
vallavanema käskkirjaga nr 13-1/26-204
Lisa 1

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS
MAJANDUSE JA RIIGIHANGETE SPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Majandus- ja arendusosakond
1.2 Ametikoha nimetus	Majanduse ja riigihangete spetsialist
1.3 Vahetu juht	Majandus- ja arendusosakonna juhataja
1.4 Asendaja	Vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

2. Ametikoha eesmärk
Teenistuskoha eesmärk on valla majandus- ja haldustöö koordineerimine ning 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 Riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine ning hankelepingute ettevalmistamine (riigihanke eest vastutava isiku esitatud andmete alusel riigihanke alusdokumentide ja hankelepingute projektide ettevalmistamine ning talle määratud riigihangete korraldamine ja volituste piires menetlustoimingute tegemine).
3.1.3 Lääne-Nigula Vallavalitsuse hallatavate hoonete, rajatiste ja inventar ning valla ainuosalusega äriühingute hoonete, rajatiste ja inventari varakindlustuse ning vastutuskindlustuse teenuse hanke korraldamine.
3.1.4 Valla avalike alade (sh mänguväljakute, kalmistute ja haljasalade) arenduse, heakorra ja hooldusega seotud hangete ettevalmistamine ja läbiviimine koostöös teede ja heakorra halduritega, lähtudes nende esitatud lähteülesannetest ja tehnilistest kirjeldustest ning hankekorras sätestatud vastutuse jaotusest.
3.1.5 Valla hankeplaani koostamine ja hankeplaani muudatusettepanekute ettevalmistamine vastavalt kehtivale hankekorrale.
3.1.6 Lääne-Nigula munitsipaalkoolide õpilastranspordi hangete ettevalmistamine ja läbiviimine koostöös koolijuhtidega, kooskõlastatult haridusosakonnaga.
3.1.7 Lääne-Nigula valla veebilehel tegevusvaldkonnaga seotud info avaldamiseks edastamine.
3.1.8 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tööks vajaliku infotehnoloogilise riistvara ning majandus- ja muu tarkvara hangete ettevalmistamine ja läbiviimine koostöös infotehnoloogia spetsialisti ja asjaomaste valdkondade eest vastutavate isikutega, lähtudes nende esitatud lähteülesannetest ja tehnilistest kirjeldustest ning hankekorras sätestatud vastutuse jaotusest.
3.1.9 Vallavalitsuse, struktuuriüksuste juhtide, riigihangete eest vastutavate isikute ja hankelepingute täitmise eest vastutavate isikute nõustamine, riigihanke alusdokumentide ja menetlustoimingute riigihangete seadusele vastavuse kontrollimine ning vajaduse korral ettepanekute tegemine puuduste kõrvaldamiseks.
3.1.10 Täidab teisi vahetu juhi antud ja asutuse sisemisest töökorraldusest tulenevaid ülesandeid.

3.2 Koostöö
Oma vastutusvaldkonna piires koostöö vallavalitsuse struktuuriüksustega, osavallakogude, hallatavate asutuste, vallavalitsuse teenistujatega ja riiklike institutsioonidega, sh Riigihangete vaidlustusmenetluses valla seisukohtade ettevalmistamisel osalemine koostöös vallasekretäri ja riigihanke eest vastutava isikuga.
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
Majanduse ja riigihangete spetsialist 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 oma teenistusülesannete täitmisel tekkinud vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest kontrolli käigus avastatud puudustest asjaomase vastutava isiku ja/või tema vahetu juhi teavitamise eest;
5.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
5.5 seadustest, oma teenistusülesannete ja pädevuse piires kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, ja töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest tulenevate kohustuste täitmise eest.
6. Ametikohal vajalikud töövahendid
Arvutikomplekt; printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses; telefon.
7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon
7.1 Haridus
Kõrgharidus. Eelistatult on majandusalane, õigusalane kõrgharidus.
7.2 Töökogemus
Vähemalt 2-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
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 Orienteerumine oma teenistusvaldkonda puudutavas seadusandluses.
7.5.2 Avalikku haldust 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 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.
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 muudetakse vajadusel

Ametijuhendiga tutvunud: _____ (kuupäev, nimi ja allkiri)