

## KINNISVARA-, HANGETE-, JA ARENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	kinnisvara-, hangete-, ja arendusspetsialist
Palgagrupp:	II palgagrupp
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine:	ametikohale nimetab vallavanem
Alluvus:	vallavanemale
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	määrab vallavanem oma käskkirjaga
Keda asendab:	määrab vallavanem oma käskkirjaga

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Saarde vallas valla kinnisvara kasutamise koordineerimine, arengustrateegia, arengukava ja teiste strateegiliste arengudokumentide koostamise korraldamine, kohaliku ja rahvusvahelise projektitöölase tegevuse korraldamine, suuremate projektide juhtimine ja koordineerimine vallavalitsuse poolt kinnitatud tegevuskava alusel. Riigihangete seaduse alusel riigihangete läbiviimise korraldamine ja hangetega seotud tegevuste tagamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
<b>3.1 Valdkonnaalase tegevuse juhtimine ja koordineerimine</b>	
3.1.1 Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, Saarde valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest tulenevate ülesannete täitmine ja täitmise korraldamine.	Ülesanded on täidetud korrektselt, õigeaegselt ning seadusele vastavalt.
3.1.2 Valla omandis oleva kinnisvara haldamise, heakorra tagamise, kasutamise ja käsutamise korraldamine koostöös keskkonna- ja heakorraspetsialistiga.	Valla kinnisvara on efektiivselt hallatud.
3.1.3 Valla kinnisvara kasutus- ja võõrandamisotsuste ettevalmistamine.	Valla kinnisvara kasutus- ja võõrandamisotsused on õigeaegselt ja korrektselt ettevalmistatud.
3.1.4 Hankekonkursside alusdokumentatsiooni ettevalmistamine, hangete läbiviimise korraldamine ja aruandluse koostamine.	Hanked on korrektselt läbi viidud ning dokumentatsioon on õiguspärane.
3.1.5 Töövõtjaga sõlmitavate lepingute ettevalmistamine.	Lepingud on korrektselt ettevalmistatud ja valmis allkirjastamiseks.
3.1.6 Valla arengu seisukohast lahendamist vajavate kohaliku elu probleemide	On tagatud valla üldine areng.

väljaselgitamine ning nende lahendamiseks ettepanekute tegemine. Valla põhiliste arengusuundade ja -eelistuste väljatöötamises osalemine.	
3.1.7 Valla arenguga seotud protsessides osalemine, arendusalane nõustamine ja töö koordineerimine. Valla arengukava koostamise korraldamine ja perioodiline uuendamine. Valdkondlike arengukavade koostamisel osalemine. Hallatavate asutuste arengukavade kooskõlastamine sõltuvalt valla arengukavast.	On tagatud valla üldine areng.
3.1.8 Projektiideede läbitöötamine, projektide rahastustaotluste koostamine ning valla suuremate projektide juhtimine vallavalitsuse poolt kinnitatud tegevuskava alusel.	Projektide dokumentatsioon on ettevalmistatud ja projektid juhitud.
3.1.9 Vallavalitsuse esindamine ameti-ülesannetest tulenevates valdkondades.	Vallavalitsus on esindatud.
<b>3.2 Andmete kogumine, aruandlus</b>	
3.2.1 Hangete täitmise üle riigihangete riiklikus registris arvestuse pidamine.	Riigihangete register on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.2.2. Valla hankeplaani koostamine ja kinnitamiseks esitamine.	Hankeplaani on õigeaegselt koostatud ja kinnitamiseks esitatud.
3.2.3 Haldusala juhtimiseks vajaliku aruandluse koostamine ja analüüsimine.	Haldusala juhtimiseks vajalik aruandlus on õigeaegselt koostatud ja analüüsitud.
3.2.4 Aktiivne arendusideede kogumine ja võimalike rahastamisallikate väljaselgitamine.	Erinevad arendusprojektid on edukalt teostatud.
3.2.5 Tööks vajalike andmebaaside täitmine ning haldamine.	Andmebaasid on õigeaegselt ja nõuetekohaselt täidetud.
3.2.6 Oma haldusvaldkonda puudutavates küsimustes vallavalitsusele ja vallavolikogule ettepanekute ja õigusaktide eelnõude esitamine.	Ettepanekud ja õigusaktide eelnõud on esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
<b>3.3 Koostöö</b>	
3.3.1 Vallale kuuluvate hoonete sihipärase kasutamise kontrollimine ja suunamine. Vajadusel abistamine hoonete kasutamise hinnapoliitika kujundamisel.	Vallale kuuluvaid hooneid kasutatakse sihipäraselt. Hoonete kasutamise hinnapoliitika on loodud ja kooskõlastatud.
3.3.2 Vallavalitsuse ja tema asutuste nõustamine kinnisvara, hangete ja arenduste alal.	Vallavalitsus ja ametnikud on nõustatud.
3.3.3 Oma vastutusala piires erinevate komisjonide ja töörühmade töös osalemine.	Koostöö komisjonide ja töörühmade liikmetega on tõhus ja sisuline.
<b>3.4 Täiendavad ülesanded</b>	
3.4.1 Täidab vallavanema või teda asendava ametniku poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.4.2 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

## **4. ÕIGUSED**

4.1 Kinnisvara-, hangete-, ja arendusspetsialistil on õigus:

4.1.1 kasutada oma töös Saarde valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorras ja seadustest tulenevaid õigusi;

4.1.2 saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;

4.1.3 teha omapoolseid ettepanekuid töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.1.4 saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;

4.1.5 omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

4.1.6 keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega;

4.1.7 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

## **5. VASTUTUS**

5.1 Kinnisvara-, hangete-, ja arendusspetsialist vastutab:

5.1.1 avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;

5.1.2 temale seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest;

5.1.3 tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;

5.1.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;

5.1.5 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

5.1.6 tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele;

5.1.7 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

5.1.8 ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja talle kasutamiseks antud vara üleandmise eest;

5.1.9 vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest.

## **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

6.1 Kinnisvara-, hangete-, ja arendusspetsialisti ametikohale esitatavad kvalifikatsiooninõuded:

6.1.1 kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.

6.2 Ametnik peab tundma:

6.2.1 riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3 oma teenistusvaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ja parimat praktikat ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

6.2.4 vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

6.3 Ametnik peab oskama:

6.3.1 kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2 koostada õigusaktide eelnõusid koos eelnõu seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3 eesti keelt kõnes ja kirjas;

6.3.4 oma ametikoha pädevuse piires iseseisvalt otsuseid vastu võtta, ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.4 Ametnikul peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.

6.5 Ametnik peab eneseanalüüsi ja arenguvestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6 Ametnikul on B-kategooria juhiluba.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Kinnisvara-, hangete-, ja arendusspetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Ametijuhendit võib muuta seadustes sätestatud korras või kinnisvara-, hangete-, ja arendusspetsialisti ning vallavanema kokkuleppe alusel või enne uue töötaja teenistusse nimetamist, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine antakse kinnisvara-, hangete-, ja arendusspetsialistile.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Kinnisvara-, hangete-, ja arendusspetsialist:

-----  
(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)