

AMETIJUHEND

Ametikoht	arengu-ja hankepeaspetsialist (edaspidi teenistuja)
Struktuuriüksus	ehitusosakond
Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
Otsene juht	ehitusosakonna juht
Alluvad	-
Kes asendab	hankespetsialist
Keda asendab	hankespetsialisti
Teenistuja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Viljandi Vallavalitsuses (edaspidi vallavalitsus) ja vallavalitsuse ametiasutuses on tagatud valla arengukava ja teiste strateegiliste arengudokumentide koostamine, elluviimine ja seire, samuti hankeplaani täitmine ja hangete läbiviimine.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
Valla arengukava, valdkondlike arengukavade jt strateegiliste arendusdokumentide koostamise, muutmise ja avalikustamise korraldamine.	Vallal on kehtiv arengukava valdkondlikud arengukavad on ajakohased.
Arengukava(de) täitmise seire teostamine ning vallavalitsuse hallatavate asutuste arengukavade kooskõlastamine lähtuvalt valla arengukavast	Arengukava(de) täitmise kohta on iga-aastaselt seireandmed ja -analüüsid teostatud ning ülevaade seiretulemustega vallavalitsusele ja vallavolikogule esitatud. Vallavalitsuse allasutuste arengukavad vastavad ja on kooskõlas valla arengukavaga.
Riigi- ja maakondlike arengudokumentide menetluses valla esindajana osalemine, valla ettepanekute koostamine ning esitamine.	Arengudokumentide eelnõud on läbi vaadatud ning nende kohta on vajadusel esitatud asjakohased märkused.
Hangete ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine	Hanked on ette valmistatud ja korraldatud
Osalemine hankekomisjoni töös ning ettepanekute tegemisel hankemenetluses vajalike otsuste tegemiseks	Hankemenetlus on tulemuslikult läbi viidud ning hanketulemuste eelnõud vallavalitsusele esitatud
Vallavalitsuse arendusprojektide elluviimiseks oluliste rahastusprojektide dokumentatsiooni koostamine ja	Vallavalitsuse arendusprojektide dokumentatsioon on koostatud nõutud kvaliteedis ja õigeaegselt ning

projektide elluviimise korraldamine ning projektide juhtimine	projektide elluviimine on korraldatud ning tulemuslikult juhitud
Valla arengu ja innovatsiooni seisukohast uuenduslike lahenduste väljaselgitamine ning nende lahendamiseks ettepanekute tegemine ja osalemine elluviimisel	Valla üldine areng on tagatud
Teenistusvaldkonda puudutavate lepingute ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine	Õigusaktide eelnõud on kvaliteetsed ning tähtaegselt ette valmistatud
Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes	Vallavalitsuse ja vallavolikogu ning nende komisjonide liikmetele on pädev info seisukohtade ja /või otsuste langetamiseks esitatud
Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud, kirjad tähtaegselt vastatud.
Vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on asjakohaselt ning tähtaegselt täidetud.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	kõrgharidus
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> tunneb oma töövaldkonna õigusakte ja oskab neid rakendada; riigihangete läbiviimise oskus; projektikirjutamise oskus; eesti keele oskus C1 tasemel; inglise keele oskus B2 tasemel; riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus; B-kategooria juhiloa.
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> väga hea suhtlemisoskus sh oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja hallatavate asutuste juhtidega; algatus-, kohuse- ja vastutustunne, otsustusvõime;

	<ul style="list-style-type: none">• oskus planeerida tööprotsessi,• väga hea analüüsioskus;• võimeline töötama pingeolukorras ning efektiivselt kasutama aega;• avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus muutustele reageerida;• tulemusele orienteeritus.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud teenistujale

vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

teenistuja (allkiri, kuupäev)