

KANEPI VALLAVALITSUSE MAJANDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Majandusnõunik
Ametisse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Palgagrupp:	3- nõunikud, vanemspetsialistid
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Puuduvad
Ametnik asendab:	Arendusnõunikku, ehitusspetsialisti
Ametnikku asendab:	Arendusnõunik, ehitusspetsialist

Majandusnõunik juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi Vallavalitsuse töökorralduse juhenditest.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrgharidus ja vähemalt üheaastane töökogemus hangete valdkonnas.2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.4. Arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus.5. Autojuhilubade olemasolu.6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
-----------------------------------	---

Ametikoha põhieesmärk	Majandusnõuniku ametikoha peamiseks eesmärgiks on vallavalitsuses hangete (sh riigihangete) läbiviimise korraldamine ning kogu hangetega seotud tegevuse tagamine. Riigihangete seaduse alusel vajalike õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine.
-----------------------	---

Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded	
Hankekonkursside hankedokumentatsiooni ettevalmistamine, läbiviimise korraldamine ja aruandluse koostamine.	
Oma valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavolikogule ja- valitsusele ning nende esitamine vastava organi istungil.	
Hanketegevuse planeerimine, analüüsimine ja koordineerimine, arvestuse pidamine läbiviidud hangete üle. Valla aasta hankeplaani koostamine, kinnitamiseks esitamine ja avaldamise korraldamine.	
Koostöös teiste spetsialistidega nende valdkonnas olevate hangete ettevalmistamine ja läbiviimine.	
Projekteerimise hangete puhul projekteerimise lähteülesande koostamine.	
Omanikujärelevalve korraldamine valla poolt tellitud ehitustöödel.	
Hankedokumentatsiooni kogumine, haldamine, säilitamine ja arhiveerimiseks edastamine.	
Oma valdkonna avaldustele, kaebustele, aruannetele ja teabenõuetele vastamine.	
Riigihangete registri kannete tegemine oma tööülesannete piires.	

