

**KANEPI VALLAVALITSUSE
MAJANDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

Struktuuriüksus:	Majandusosakond
Ametikoha nimetus:	Majandusspetsialist
Ametisse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Teenistuskoha liik:	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
Vahetu juht:	Majandusosakonna juhataja
Alluvad:	Puuduvad
Ametnik asendab:	Vallavanema käskkirjaga nimetatud isikut
Ametnikku asendab:	Vallavanema käskkirjaga nimetatud isik

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

Majandusspetsialist on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

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	Majandusspetsialisti ametikoha peamiseks eesmärgiks on hangete (sh riigihangete) läbiviimise korraldamine ning kogu hangetega seotud tegevuse tagamine, vallale kuuluva hoonestatud kinnisvara haldamise korraldamine, teede avaliku kasutamise ja teeregistriga seotud toimingud ning ühistranspordi korraldamisega seonduv.
-----------------------	---

Ametnikuga kokku lepitud ametiülesanded	
Valla aasta hankeplaani koostamine, kinnitamiseks esitamine ja avaldamise ning elluviimise korraldamine.	
Asjade, teenuste ning ehitustööde hankedokumentide ettevalmistamine (v.a. lähteülesanne) ja hangete korraldamine (sh töövõtjaga sõlmítavate lepingute ettevalmistamine).	
Hankelepingu täitmise ajal lepingupartnerite esindajatega suhtlemine, nende nõustamine, tekkivate probleemide operatiivse lahendamise korraldamine (v.a. lepingu sisulised tööd).	
Vallale kuuluva kinnisvara arendamise, kasutuselevõtmise, kasutusse andmise, kasutamise ja võõrandamise korraldamine, lähtudes valla kui vara omaniku vajadustest.	
Vallale kuuluva kinnisvara arendus- ja korrastustegevuse planeerimine ja korraldamine.	
Hallatavate asutuse nõustamine kinnisvara haldamise ja hangete korraldamise küsimustes.	
Teede avaliku kasutuse määramise ja teederegistri pidamise korraldamine.	

Ühistranspordiliinide ja -peatuste koordineerimine ja korraldus, ettepanekute tegemine ühistranspordi korralduse muutmiseks.
Oma valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavolikogule ja- valitsusele ning nende esitamine vastava organi istungil.
Oma valdkonna avaldustele, kaebustele, aruannetele ja teabenõuetele vastamine.
Kodanike nõustamine oma pädevuses olevates küsimustes.
Oma valdkonna avaldustele, kaebustele, aruannetele ja teabenõuetele vastamine.

Majandusspetsialist teeb koostööd:
vallavalitsuse teenistujatega, volikogu komisjonidega ning valla asutustega.

Majandusspetsialistil on õigus:
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Majandusspetsialist vastutab:
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse ametniku poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb ametniku teenistuslehe juurde ja üks antakse ametnikule.

Majandusspetsialist Mari Mandel-Madise
Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.
<i>allkiri/ kuupäev</i>