Lisa

Märjamaa vallavanema

27.12.2023 käskkirjale nr 21.2-1/154/2023

**A M E T I J U H E N D**

**MÄRJAMAA VALLAVALITSUS**

**PLANEERINGUTE JA HANGETE SPETSIALIST**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ÜLDOSA** | |
| STRUKTUURIÜKSUS | Arendus- ja haldusosakond |
| AMETIKOHA NIMETUS | Planeeringute ja hangete spetsialist |
| VAHETU JUHT | Abivallavanem |
| ASENDAJA | Abivallvanem või vallavanema käskkirjaga määratud isik |
| KEDA ASENDAB | Arendus- ja haldusosakonna spetsialiste oma pädevuse piires |
| TEENISTUSGRUPP | Tippspetsialist |

|  |
| --- |
| **2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK** |
| Valla ruumilise arengu põhimõtete kujundamine ja planeerimisalase tegevuse korraldamine. Märjamaa Vallavalitsuse iga-aastase hankeplaani koostamine ja selle alusel hangete ettevalmistamine ning läbiviimine, hangete läbiviimise õiguspärasuse tagamine, juhindudes oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja normatiivaktidest, Märjamaa Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Märjamaa Vallavalitsuse normatiivaktidest, käesolevast ametijuhendist. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS** | | |
| **Jrk nr** | **Üldised teenistusülesanded** | **Soovitud tulemus** |
| 3.1. | Hallata, planeerida ja korraldada osakonna territoriaalse planeerimise eelarvega seotud kulusid. | Vastutusala eelarve on hallatud vastavalt valla finantskorrale. |
| 3.2. | Osakonna tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide projektide ning nendega seotud seletuskirjade väljatöötamine ja koostamine, | Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud. |
| 3.3. | Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes. | Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud. |
| 3.4. | Valdkonna informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse valla kodulehel ja teistes infokanalites tagamine. | Vajalik ja piisav informatsioon on valla kodulehelt ja teistest infokanalitest kergesti leitav. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.5. | Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes ning oma töövaldkonnaga seotud avaldustele, järelpärimistelele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine. | Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, järelpärimistele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud. Valdkonda puudutav kirjavahetus on korrektne ja vastab asjaajamiskorrale. |
| 3.6. | Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist. | Ülesanded on täidetud eesmärgi kohaselt. |
| 3.7. | Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest. | Valdkonda puudutavad ülesanded on täidetud. |
| 3.8. | Vallavalitsuse töökorralduse-, töötervishoiu- ja tööohutuse- ning tuleohutuse nõuete täitmine. | Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus. |
| 3.9. | Oma tööks vajalike Eesti Vabariigi seaduste ja muude õigusaktidega, asutusesiseselt kehtestatud õigusaktidega kursis olemine ning neis sätestatud tingimuste täitmine. Enda tööalaselt täiendaine. | Olemas on teadmised ametialaste õigusaktide, omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta. |
| 3.10. | Oma valdkonnaga seotud aruandluse koostamine ja esitamine vastavalt nõuetele koostöös teiste valdkonna spetsialistidega. | Aruandlus on koostatud nõuetekohaselt ja esitatud õigeaegselt. |
| 3.11. | Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine sh planeeringute registri arendamine ja haldamine Maa-ameti planeeringute moodulis. Ametiülesannete täitmiseks vajalikes registrites kasutajaõiguste omamine. | Dokumentatsioon on  nõuetekohaselt säilitatud. Valdkondlikes registrites olevad andmed on ajakohased ja õiged. |
| 3.12. | Oma pädevuste piires suure avaliku huviga projektide koostamises (Via Baltica vms) osalemine. | Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. |  |
| 3.13. | Ametniku otsuste tegemine ja rakendamine vastavalt õigusaktidele. | Otsused on koostatud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. |
| 3.14. | Valla arengudokumentide koostamisel osalemine ja oma valdkonnas sisendi andmine valla investeeringutekavasse ja eelarve eelnõusse. | Aktiivne osalus protsessis, valdkondlikud teadmised on abiks arengudokumentide koostamisel ja kaasajastamisel. |
| 3.15. | Osalemine valdkondlike juhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides. | Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud. |
| **Jrk nr** | **Märjamaa valla territooriumi planeerimisalase tegevuse korraldamine** | **Soovitud tulemus** |
| 3.16. | Planeerimisalase tegevuse korraldamine (detail-, üld- ja teemaplaneering) ja järelevalve. | Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. |
| 3.16. | Detailplaneeringute menetluse, algatamistaotluste analüüs, planeeringutele ja arengukavadele vastavuse hindamine, lähteseisukohtade koostamine, eskiiside sisuline ja tehniline läbivaatamine, sõlmitavate lepingute ettevalmistamine. | Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. |
| 3.17. | Valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute põhilahenduse väljatöötamise korraldamine. | Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. |
| 3.18. | Valla üldplaneeringu koostamise ja muutmise korraldamine. | Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. |
| 3.19. | Valla ruumilise arengu ja planeerimise üldise visiooni kujundamine. | Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. |
| **Jrk nr** | **Märjamaa valla hankemenetlustega seotud tegevuste korraldamine** | **Soovitud tulemus** |
| 3.20. | Märjamaa valla liht- ja riigihangete läbiviimine (sh hallatavate asutustele) vastavalt kehtivatele õigusaktidele, sealhulgas riigihangete läbiviimise koordineerimine alates lähteülesande laekumisest ja planeeritud ressursside eraldamisest kuni hankelepingu sõlmimiseni ning pärast hankelepingu sõlmimist hankelepingute muutmises osalemine ja aruannete esitamine. | Hankemenetlused on korrektselt läbi viidud vastavalt õigusaktidele. |
| 3.21. | Märjamaa valla huvide esindamine hangete läbiviimise, vaidlustamise, hankelepingu sõlmimise või lepingu täitmisega seotud tegevustes. | Vallavalitsuse huvid esindamine on edukalt tagatud. |
| 3.22. | Hangete läbiviimiseks vajaliku teabe kogumine ja analüüsimine, hankeplaani koostamine ja täitmise jälgimine ja vajadusel muutmine. | Hankeplaan on koostatud määratud  tähtajaks, hankeplaanis kajastatud hanked on tähtajaliselt läbi viidud ning muudatused hankeplaani vajadusel sisse viidud. |
| 3.23. | Riigihangete dokumentatsiooni koostamine, lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks. | Hankedokumendid (sh hanketeadete) on ettevalmistatud koostöös vastutava isikuga. Hankemenetlused on läbi viidud ja lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes kajastatud. |
| 3.24. | Registritoimingute tegemine riigihangete registris ja registris kasutajate haldamine. | Registritoimingud hangete registris on teostatud ja hangete registri kasutajad on hallatud korrektselt ja õiguspäraselt. |
| 3.25. | Vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste hangete alane juhendamine ja  nõustamine. | Vallavalitsuse teenistujad ning hallatavad asutused on hangete valdkonnas juhendatud ja nõustatud. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. VASTUTUS** | |
| 4.1. | Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine. |
| 4.2. | Töö käigus esitatud ja koostatud dokumentide õigsus ning õigusaktidele vastavus. |
| 4.3. | Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute eriliigiliste, perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhte ajal ja pärast töösuhte lõppemist. |
| 4.4. | Andmekaitse ja infoturbe nõuete täitmine. |
| 4.5. | Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. ÕIGUSED** | |
| 5.1. | Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente. |
| 5.2. | Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale. Ametisõitudeks ametiauto kasutamise võimalus. |
| 5.3. | Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks. |
| 5.4. | Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust. |
| 5.5. | Ametniku otsuste tegemine ja rakendamine vastavalt õigusaktidele. |
| 5.6. | Tööks vajalikes registrites kasutajaõiguse omamine. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA**  **OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE** | |
| 6.1 | Kõrgharidus ja eelnev valdkondlik töökogemus kohalikus omavalitsuses või riigiasutuses. |
| 6.2 | Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine. |
| 6.3 | Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil. |
| 6.4 | Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamine). |
| 6.5 | Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas. |
| 6.6 | Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus. |
| 6.7 | Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime. |
| 6.8 | Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest. |
| 6.9 | Informatsiooni adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ning tagasiside andmise oskus. |
| 6.10 | B-kategooria juhtimisõigus |

|  |
| --- |
| **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE** |
| Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku tööülesannete maht oluliselt ei suurene. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. ALLKIRJASTAJAD** |  |  |
| Vallavanem |  |  |
| Planeeringute ja hangete spetsialist |  |  |
| Abivallavanem |  |  |