

HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: hankespetsialist
Ametisse nimetamine: vallavanema poolt
Otsene juht: majandusosakonna juhataja
Asendaja: arendusspetsialist
Keda asendab: arendusspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Põhja-Sakala Vallavalitsuses ja vallavalitsuse hallatavates asutustes hangete (sh riigihangete) läbiviimise korraldamine ning kogu hangetega seotud tegevuse tagamine; riigihangete seaduse alusel vajalike õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine ning vajaliku õigusloome ajakohasuse tagamine.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 koordineerib, juhendab ja kontrollib hangete alast tegevust, teeb ettepanekuid hangete korraldamisega seotud tegevuste parandamiseks;
- 3.2 nõustab hangete alastes küsimustes;
- 3.3 töötab välja ja ajakohastab hangete korraldamisega seonduvad protseduurireeglid ja normdokumendid;
- 3.4 valmistab ette hangete hankedokumente ja sisestab need riigihangete registri keskkonda;
- 3.5 tagab hangetega seotud dokumentatsiooni ja aruandluse õigeaegse täitmise ja esitamise;
- 3.6 teostab riigihangete registris vajalikud toimingud;
- 3.7 osaleb hankelepingute ettevalmistamises koostöös vastava valdkonna spetsialistiga;
- 3.8 edastab hangetega seonduva teabe valla kodulehe administraatorile;
- 3.9 kogub informatsiooni kavandatavate hangete kohta ning koostab ja ajakohastab hankeplaani koostöös vastava valdkonna spetsialistidega;
- 3.10 ühishangete juhendamine ja osalemine valla esindajana;
- 3.11 oma valdkonna eelnõude ettevalmistamine.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;

- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse 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;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Hankespetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....
(nimi, ametinimetus)

.....
(nimi, ametinimetus)

„__“:_____20

„__“:_____20