

KINNITATUD
vallavanema käskkirjaga nr 17-Ü „Viimsi
Vallavalitsuse ametijuhendi vormi
kinnitamine“
LISA

Hankespetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

1.1 TÖÖKOHT:	hankespetsialist
1.2 TEENISTUSKOHA LIIK	töölepinguline töötaja
1.3 TEENISTUSAEG:	tähtajatu
1.3 OTSENE JUHT:	vallakantselei jurist
1.5 ALLUVAD:	puuduvad

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

2.1 Töökoha eesmärgiks on asutuse iga aastase hankeplaani koostamine, selle alusel hangete koostamise ettevalmistamine ja läbiviimine ning hangete läbiviimise õiguspärasuse tagamine.

2.2 Töötaja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 hankeplaani koostamine ja selle täitmise jälgimine ning vajadusel muudatuste sisseviimine;	3.1 hankeplaani on koostatud määratud tähtajaks, hankeplaanis kajastatud hanked on tähtajaliselt läbi viidud ning vajadusel muudatused sisse viidud;
3.2 vallavalitsuse poolt korraldatavate hangete ja alla hanke piirmäära jäävate hangete korraldamiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;	3.2 vallavalitsuse poolt korraldatavad hankete eelnõud on korrektselt ja tähtajaliselt ettevalmistatud;
3.3 hankedokumentide (sh hanketeadete) ettevalmistamine koostöös vastutava isikuga;	3.3 hankedokumentide ettevalmistamisse on vajadusel kaasatud vastutavad isikud;
3.4 registritoimingute tegemine riigihangete registris ja riigihangete registri kasutajate haldamine;	3.4 registritoimingud hangete registris on teostatud ja hangete registri kasutajad on hallatud korrektselt ja õiguspäraselt;

3.5 hankemenetluste korraldamine;	3.5 hankemenetlused on läbi viidud tähtaegselt ja nõutavas kvaliteedis;
3.6 hankemenetluse käigus pakkujate ja taotlejate selgitustaotlustele vastamine koostöös vastutava isikuga;	3.6 pakkujate ja taotlejate selgitustaotlustele on vastatud korrektselt ja õiguspäraselt ning vastamisse on kaasatud vastutavad isikud;
3.7 hangete korraldamisel menetlustähtaegade jälgimine ja vastutavate isikute teavitamine menetlustähtaegade saabumisest;	3.7 hangete menetlustähtaegadest peetakse kinni ning vastutavad isikud on teavitatud menetlustähtaegade saabumisest;
3.8 hangete komisjonide töös osalemine ja koosolekute protokollimine;	3.8 komisjonide töös osaletakse ning koosolekud on protokollitud;
3.9 hankelepingute ja hankelepingute muudatuste sõlmimiseks ettevalmistamine;	3.9 hankelepingud, sh vajadusel nende muudatused, on sõlmimiseks tähtajaliselt ja korrektselt ette valmistatud;
3.10 vallavalitsuse liikmete ning teenistujate ja hallatavate asutuste hangete alane juhendamine ja nõustamine;	3.10 vallavalitsuse liikmed, asutuse teenistujad ning hallatavad asutused on hangete valdkonnas juhendatud ja nõustatud;
3.11 vajadusel osalemine vallavalitsuse esindajana valla hallatavate asutuste ja valla äriühingute ja sihtasutuste poolt läbiviidavate hangete hankemeeskondade töös;	3.11 hallatavate asutuste, valla äriühingute ning sihtasutuste hangetega seonduvates hankemeeskondade töös on osaletud;
3.12 vallavalitsuse esindamine vaidlustuste lahendamisel riigihangete vaidlustuskomisjonis;	3.12 riigihangete vaidlustuskomisjonis on vallavalitsus edukalt ja professionaalselt esindatud;
3.13 osalemine vallavara võõrandamise, koormamise, kasutusse andmise ja soetamise menetlusprotsessides, sh komisjoni liikmena.	3.13 vallavara võõrandamise, koormamise, kasutusse andmise ja soetamise menetlusprotsessides on osaletud;
3.14 valla dokumendihaldussüsteemis hangete valdkonda puudutavate eelnõude esitamine ning kooskõlastamine jmt, mis on seotud ametijuhendijärgsete ülesannete täitmisega	3.14 hangete eelnõud on kantud valla dokumendihaldussüsteemi nõutud kvaliteedis vastavalt asutuses kehtestatud kordadele;
3.15 hangete valdkonda puudutavate kirjade koostamine ja teabenõuetele vastamine;	3.15 hangete valdkonna teabenõuetele, kirjadele, arupärimistele vms on vastatud tähtaegselt ja õiguspäraselt;
3.16 muude oma valdkonda puudutavate ülesannete täitmine.	3.16 ülesanded on täidetud tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus, soovitavalt juriidiline;
- 4.2 Töökogemus: soovitatav;
- 4.3 Arvutioskus: oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

- 4.4 Keeleoskus: kõrghariduse keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel
- 4.5 Teadmised: riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, üldised teadmised EL institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigusest, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viimsi valla põhimääruse tundmine oma teenistuskohustuste piires;
- 4.6 Isikuomadused: väga hea suhtlemisoskusega, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, omama head ajaplaneerimise oskust ning algatusvõimet uute lahenduste väljatöötamiseks.

5. ÕIGUSED

Hankespetsialistil on õigus:

- 5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.7 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Hankespetsialist vastutab:

- 6.1 ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 6.3 töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

6.4 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide sihipärase kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest;

6.5 väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

7. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1 Arvutikomplekt;

7.3 Mobiilside kõnekaart;

7.4 Teenistuseks vajalikud muud kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt tööülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja töötaja töötasu.

Vallavanem

Siim Kallas

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Tõnu Ammusaar	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
Nimi	Allkiri	Kuupäev