

Hankespetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	hankespetsialist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse haldusosakond
Vahetu juht:	abivallavanem
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	-
Keda asendab:	-

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tapa Vallavalitsuses läbi viidavate riigihangete planeerimise ja ettevalmistamise korraldamine ja nende läbiviimise õiguspärasuse tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 koordineerib riigihangete alusdokumentide ettevalmistamist ja viib läbi hankemenetlused;
- 3.2 koostab riigihangete dokumendid, aluseks võttes vastava valdkonna spetsialisti poolt ette valmistatud eelnõud: hankeobjekti tehniline kirjeldus, mahutabelid, normid, pakujate kvalifikatsiooninõuded ja kõik muud vajalikud dokumendid;
- 3.3 töötab välja ja esitab volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.4 koostab iga-aastaselt valla hankeplaani eelnõu ja esitab selle pärast vallaeelarve vastuvõtmist vallavalitsusele kinnitamiseks;
- 3.5 teeb koostööd vallavalitsuse teiste ametnike ja töötajatega nende valdkonnas olevate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 3.6 nõustab vallavalitsust, teisi ametnikke, valla asutusi ja valla osalusega ettevõtteid hangete läbiviimisel;
- 3.7 osaleb vallavalitsuse esindajana valla osalusega ettevõtete poolt läbiviidavate ehitushangete hankemeeskondade töös;
- 3.8 loob ja hoiab korras vallavalitsuses kasutuses olevate hankelepingute haldamissüsteemi (dubleerib läbiviidud hangete dokumente elektrooniliselt);
- 3.9 osaleb hankelepingu täitmise ajal lepingupartnerite esindajatega tekkivate probleemide operatiivsel lahendamisel;
- 3.10 korraldab valla hankekorra, vallavara haldamise eeskirjade ja muu dokumentatsiooni väljatöötamise;
- 3.11 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.12 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavalt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahuks;
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS

- 5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisadaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;
- 5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

Haridus ja töökogemus: kõrgharidus, millele lisandub ametialane enesetäiendamine. Varasem töökogemus hangete läbiviimisel või teenistus ametikohale vastavas valdkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.