

KAMBJA VALLAVALITSUS

HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökoha nimetus: hankespetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: arendusosakond
- 1.3. Vahetu juht: arendusjuht
- 1.4. Asendaja: arendusjuht
- 1.5. Asendatavad:

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Hankespetsialisti töökoha eesmärk on Kambja 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. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 3.1 kõrgharidus (soovitavalt majandusalane, finantsalane või juriidiline);
- 3.2 kohaliku omavalitsuse korraldust ja riigihankeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 3.3 väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas; soovitav võõrkeele oskus kesktasemel;
- 3.4 Kambja Vallavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 3.5 koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus;
- 3.6 enamlevinud standardtarkvara kasutamise oskus;
- 3.7 oskus töötada iseseisvalt;
- 3.8 hea pingetaluvus, analüüsi- ja sünteesivõime;
- 3.9 B-kategooria juhilubade olemasolu.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1 koordineerida, juhendada ja kontrollida vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste riigihangetealast tegevust, teha ettepanekuid riigihangete korraldamisega seotud tegevuste parandamiseks ja esinevate puuduste kõrvaldamiseks;
- 4.2 nõustada vallavalitsuse ametnikke ja töötajaid riigihangetealastes küsimustes;
- 4.3 töötada välja ja ajakohastada riigihangete korraldamisega seonduvad asutusesiseseid protseduurieregleid ja normdokumente;
- 4.4 valmistada ette koostöös riigihangete eest vastutavate isikutega riigihangete hankedokumente ning riigihangete korraldamise ja hankemenetlusega seonduvate õigusaktide eelnõusid;
- 4.5 kutsuda kokku riigihanke menetlustoiminguid teostav komisjon, koostada komisjoni koosolekute protokollid, korraldada kogu riigihanke läbiviimisega seonduvat teabevahetust, teha koostööd riigihanke eest vastutavate isikutega;
- 4.6 teostada riigihangete registris vajalikud toimingud;
- 4.7 osaleda hankelepingute ettevalmistamises;
- 4.8 avaldada ja täiendada valla koduleheküljel riigihangetega seonduvat teavet;
- 4.9 koguda informatsiooni vallavalitsuses ja tema asutustes kavandatavate riigihangete kohta ning koostada ja ajakohastada hankeplaani;
- 4.10 teha ettepanekuid ja anda arvamusi õigusaktide eelnõude jt dokumentide väljatöötamisel ja kooskõlastamisel;
- 4.11 osaleda riigihangetealase arvamuse andmiseks komisjonides ja töörühmade töös;
- 4.12 osaleda riigihangete vaidlustamisega seotud dokumentatsiooni ettevalmistamisel ja vajadusel esindada vallavalitsust Riigihangete Vaidlustuskomisjonis;
- 4.13 osaleda vallavalitsuse arengu- ja tegevuskavade väljatöötamisel ja nende rakendamisel;

4.14 ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;

4.15 täita vallavanema ja arendusjuhi antud ühekordseid ning seadusest, valla põhimäärusest, valla õigusaktidest ja nende alusel antud haldusaktidest kui ka töökoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt asutustelt;
- 5.2 allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele;
- 5.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.5 saada teenistuseks vajalikku kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Hankespetsialist vastutab:

- 6.1 talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2 talle töö tõttu teatavaks saanud riigi-ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna-ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 töökohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.4 oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja töötaja teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Hankespetsialist

(nimi, allkiri) (kuupäev)