

HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: hankespetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: majanduse- ja keskkonnateenistuse juht

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud majanduse- ja keskkonnateenistuse ametnik oma pädevuse piires

Keda asendab: vallavanema käskkirjaga määratud majanduse- ja keskkonnateenistuse ametnik oma pädevuse piires

EESMÄRK

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

TEENISTUSÜLESANDED

1. koordineerib hangete alusdokumentide ettevalmistamist ja viib läbi hankemenetlused;
2. s.h kutsedokumentide koostamine ja väljastamine, hankekomisjoni koosolekute protokollimine, protokollis tehtud ettepanekute esitamine vallavalitsusele, vallavalitsuse korralduse eelnõu väljatöötamine, hanke tulemusel hankelepingu projekti ettevalmistamine ning allkirjastamise korraldamine;
3. töötab välja ja esitab vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõud tema teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes;
4. koostab valla hankeplaani eelnõu ja esitab vallavalitsusele kinnitamiseks ja/või muutmiseks;
5. teostab toiminguid riigihangete registris;
6. teeb koostööd vallavalitsuse teiste teenistujatega nende valdkonnas olevate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
7. nõustab vallavalitsust, teisi teenistujaid, valla hallatavaid asutusi hangete läbiviimisel;
8. osaleb hankelepingu täitmise ajal lepingupartnerite esindajatega tekkivate probleemide operatiivsel lahendamisel;
9. protokollib vallavolikogu istungeid, komisjonide koosolekuid, nõupidamisi jms, vormistab protokollid ja suunab need allkirjastamiseks ja vallavalitsuse dokumendiregistris registreerimiseks;
10. valmistab tehniliselt ette vallavalitsuses toimuvad koosolekud, nõupidamised, kohtumised, koostab memod ja vajadusel postitab nende kohta informatsiooni meediasse (sotsiaalmeedia, ajalehed jt infokanalid);
11. 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 teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi;
12. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest.

VASTUTUS

Hankespetsialist vastutab:

1. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
2. teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
3. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
4. teenistuja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

Hankespetsialistil on õigus:

1. saada eelarveliste vahendite piires täiendkoolitusi kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda teenistusülesannete käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
5. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6. saada vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu kehtestatud korrale töötasu ning lisatasusid;
7. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. vähemalt keskharidus;
2. töötamise staaž riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 12 kuud;
3. valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide hea tundmine;
5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Lüganuse valla õigusaktide ja kordade põhjalik tundmine;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesk tasemel;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime. Oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte
8. arvuti kasutamise oskus kasutusel olevate programmide käsitlemisel.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri

Kuupäev