

**HIIMUMAA VALLAVALITSUS
RIIGIHANGETE SPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	planeeringud, keskkond, taristu
1.2. Teenistuskoha nimetus	riigihangete spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Otsene juht	abivallavanem
1.5. Asendaja	vallavanema poolt määratud isik

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Hiiumaa Vallavalitsuse ja osavaldade poolt korraldatavate riigihangete hankemenetluste läbiviimisel vajalike registritoimingute teostamine e-riigihangete registris tehnilise toena. Hangete eest vastutavate isikute toetamine ja nõustamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistuja:
3.1 koordineerib riigihangete registris hankemenetluste läbiviimist, teostab vajalikud registritoimingud ja haldab kasutajaid riigihangete registris;
3.2 sisestab riigihangete registrisse hanke eest vastutava isiku või valdkonna spetsialisti poolt ette valmistatud hanke alusdokumendid: hankeobjekti tehnilise kirjelduse, mahutabelid, hankelepingu projekti, pakkujatele esitatavad kvalifikatsiooninõuded ja kõik muud hanke läbiviimiseks vajalikud dokumendid;
3.3 teeb koostööd vallavalitsuse ametnike ja töötajatega nende valdkonnas olevate riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
3.4 koostab ja esitab vallavalitsusele hangete korraldamiseks ja hankemenetluse käigus tehtavate otsuste kinnitamiseks vajalikud korralduse eelnõud. Eelnõude koostamise aluseks on hangete eest vastutavate isikute poolt riigihanke spetsialistile esitatud andmed;
3.5 koostab vastavalt valla hankekorrale iga-aastaselt valla hankeplaani eelnõu ja esitab selle pärast vallaelarve vastuvõtmist vallavalitsusele kinnitamiseks;
3.6 osaleb hankemenetlusega seotud õigusaktide loomises;

3.7 täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

4.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

4.3 teha ettepanekuid töökorralduse osas;

4.4 kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:

kõrgharidus, keskeriharidus

6.2. Töökogemus:

töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas

6.3. Teadmised ja oskused:

Teenistuja:

6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;

6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ning riigihangete registri keskkonda;

6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

7.1 Riigihankespetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid

7.1.1 riigihangete eregister (toimingute tegemine)
7.1.2 äriregister (vaatleja)
7.1.3 Amphora (toimingute tegemine);

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>