

HIIUMAA VALLAVALITSUS

RIIGIHANGEDE SPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1. Teenistuja liik

ametnik

1.2. Struktuuriüksus

arendusosakond

1.3. Tegevusvaldkond

1.3.1. Hiiumaa Vallavalitsuse, vallavalitsuse hallatavate asutuste ja nende hallatavate asutuste poolt korraldatavate riigihangete hankemenetluste läbiviimisel vajalike registritoimingute teostamine e-riigihangete registris tehnilise toena. Hange eest vastutavate isikute toetamine ja nõustamine.

2. STRUKTUUR

2.1. Vahetu juht

arendusosakonna juhataja

2.2. Kes asendab

vallavanema käskkirjaga
määratud ametnik

2.3. Keda asendab

vallavanema käskkirjaga
määratud ametnik

3. PÕHINÕUDED

Riigihangete spetsialistile esitatavad põhinõuded on:

3.1. Kõrgharidus;

3.2. eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;

3.3. arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;

3.4. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

3.5. tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;

3.6. intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;

3.7. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;

3.8. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;

3.9. analüüsi- ja arenemisvõime;

3.10. pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Riigihangete spetsialisti teenistusülesanded

4.1. Hangete korraldamine ja läbiviimine vastavalt hankeplaanile, volikogu ja valitsuse õigusaktidele ning otsese juhi ja vallavanema korraldustele;

4.2. koordineerib riigihangete registris hankemenetluste läbiviimist, teostab vajalikud registritoimingud ja haldab kasutajaid riigihangete registris;

4.3. toetab ette valmistamist ja 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;

4.4 teeb koostööd vallavalitsuse ametnike ja töötajatega nende valdkonnas olevate riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;

4.5. 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;

4.6. koostab vastavalt valla hankekorrale iga-aastaselt valla hankeplaani eelnõu ja esitab selle pärast vallaelarve vastuvõtmist vallavalitsusele kinnitamiseks; kogub informatsiooni kavandatavate hangete kohta ning koostab ja ajakohastab hankeplaani koostöös vastava valdkonna spetsialistidega;

4.7. osaleb hankemenetlusega seotud õigusaktide loomises;

4.8. korraldab riigihankekomisjoni tegevust, sh koostab komisjoni päevakorra, korraldab komisjoni kokkukutsumise, komisjoni liikmetele materjalide edastamise, koosolekute protokollimise ja materjalide hoidmise kuni arhiivile üleandmiseni;

4.9. nõustab hankelepingu täitmise eest vastutavaid isikuid hankelepingu täitmisel riigihankeõiguse valdkonnas;

4.10. hangete komisjonide töös osalemine ja koosolekute protokollimine;

4.11. osaleb hankelepingute ja hankelepingute muudatuste sõlmimiseks ettevalmistamisel;

4.12. hangete valdkonda puudutavate kirjade koostamine ja teabenõuetele vastamine;

4.13. osaleb hankelepingu täitmise ajal lepingupartnerite esindajatega tekkivate probleemide operatiivsel lahendamisel;

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

5. VASTUTUS

Riigihangete spetsialist 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. ÕIGUSED

Riigihangete spetsialistil on õigus:

6.1. saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2. vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vahetu juhi ja vallavanemaga;
6.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.4. saada ja kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada abi nende kasutamisel;
6.5. teha ettepanekuid oma valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;
6.6. saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse kehtestatud korrale;
6.7. saada tervise ja spordikulu hüvitisi vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglitele.

7. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Riigihangete spetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1. riigihangete register (toimingute tegemine);
7.2. ärireister (vaatleja);
7.3. 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>alkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>