

**HIIUMAA VALLAVALITSUS**  
**RIIGIHANGETE SPETSIALIST**  
**AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Teenistuskoha nimetus	Riigihangete spetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik
1.3. Otsene juht	arendusosakonna juhataja
1.4. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud ametnik

  

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
2.1. Hiiumaa Vallavalitsuse, vallavalitsuse hallatavate asutuste ja nende hallatavate asutuste poolt korraldatavate riigihangete hankemenetluste läbiviimisel vajalike registritoimingute teostamine e-riigihangete registris tehnilise toena. Hangete eest vastutavate isikute toetamine ja nõustamine. Projektide ettevalmistusprotsessi ja läbiviimise assisteerimine, dokumentatsiooni koostamine.

  

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Hangete korraldamine ja läbiviimine vastavalt hankeplaanile, volikogu ja valitsuse õigusaktidele ning otsese juhi ja vallavanema korraldustele;
3.2. koordineerib riigihangete registris hankemenetluste läbiviimist, teostab vajalikud registritoimingud ja haldab kasutajaid riigihangete registris;
3.3. 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;
3.4. teeb koostööd vallavalitsuse ametnike ja töötajatega nende valdkonnas olevate riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
3.5. 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;
3.6. 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;
3.7. osaleb hankemenetlusega seotud õigusaktide loomises;
3.8. korraldab riigihankekomisjoni tegevust, sh koostab komisjoni päevakorra, korraldab komisjoni kokkukutsumise, komisjoni liikmetele materjalide edastamise, koosolekute protokollimise ja materjalide hoidmise kuni arhiivile üleandmiseni;
3.9. nõustab hankelepingu täitmise eest vastutavaid isikuid hankelepingu täitmisel riigihankeõiguse valdkonnas;
3.10. hangete komisjonide töös osalemine ja koosolekute protokollimine;
3.11. osaleb hankelepingute ja hankelepingute muudatuste sõlmimiseks ettevalmistamisel;
3.12. hangete valdkonda puudutavate kirjade koostamine ja teabenõuetele vastamine;
3.13. osaleb hankelepingu täitmise ajal lepingupartnerite esindajatega tekkivate probleemide operatiivsel lahendamisel;
3.14. projektide ettevalmistusprotsessi ja läbiviimise assisteerimine, dokumentatsiooni koostamine.
3.15. täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ülesandeid.

#### 4. ÕIGUSED

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

#### 5. VASTUTUS

5.1. täita talle pandud teenistusülesanded õigeaegselt ja kvaliteetselt;
5.2. vastutada tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3. vastutada isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4. vastutada töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
5.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

5.6. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Kõrgharidus;

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

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

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

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

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

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

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

6.9. analüüsi- ja arenemisvõime;

6.10. pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

## 7. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

7.1. Riigihangete register (*toimingute tegemine*);

7.2. Äriregister (*vaatleja*);

7.3. Amphora (*toimingute tegemine*).

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

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>nimi</i>	<i>kuupäev</i>