

## **AMETIJUHEND HANKESPETSIALIST**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Töökoha nimetus – hankespetsialist
- 1.2. Sõlmib töölepingu – vallavanem
- 1.3. Kellele allub – majandusosakonna juhataja
- 1.4. Alluvad – puuduvad
- 1.5. Asendaja – majandusosakonna juhataja
- 1.6. Lääneranna valla hankespetsialist on Lääneranna Vallavalitsuse nõunike ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv töötaja.

### **2. NÕUDED AMETIKOHALE**

Hankespetsialist:

- 2.1. hankespetsialist peab oma töös korraldama hangetega seotud asjaajamisi ning vajadusel täitma ühekordseid tööülesandeid;
- 2.2. hankespetsialist peab tundma oma tööga seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte ning asjaajamisele kehtestatud reegleid;
- 2.3. hankespetsialistil peab olema tööülesannete täitmiseks vähemalt rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus;
- 2.4. hankespetsialist peab valdama väga heal tasemel eesti keelt nii kõnes kui kirjas, soovitatavalt vene ja inglise keelt suhtlustasandil;
- 2.5. hankespetsialist peab omama tööülesannete täitmiseks vajalikku arvuti ja rakendustarkvara kasutamise oskust;
- 2.6. hankespetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

### **3. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRGID**

Töökoha eesmärk on Lääneranna valla seotud hangete korraldamine ja läbiviimine.

#### **4. TÖÖÜLESANDED**

- 4.1. Juhendab ja nõustab vallavalitsuse teenistujaid ja vallavalitsuse hallatavaid asutusi riigihangete korraldamisel, sh hankeplaanide koostamisel, hangete kavandamisel, alusdokumentide koostamisel hankemenetluse läbiviimisel kuni hankelepingute sõlmimiseni ning riigihangete registri (eRHR) kasutamisel;
- 4.2. koostab vallavalitsuse poolt korraldatavate riigihangetega seonduvate õigusaktide eelnõud;
- 4.3. koostab koostöös vallavalitsuse erinevate valdkondade esindajatega vallavalitsuse aasta hankeplaanid ja korraldab nende kinnitamise Vallavalitsuse poolt;
- 4.4. koostab vallavalitsuse poolt läbiviidavate hangete (sh ka alla riigihangete piirmäära hangete) alusdokumendid, nõustab vallavalitsuse erinevate valdkondade spetsialiste tehniliste kirjelduste ja/või tehniliste projektide koostamisel;
- 4.5. teostab volitatud isikuna vallavalitsuse läbiviidavate hankemenetluste osas riigihangete registris hankemenetlusega seotud toimingud;
- 4.6. lähtub oma töös kehtivast riigihangete seadusest;
- 4.7. jälgib oma töövaldkonnas õigusaktide muudatusi, vajadusel informeerib alalise hankekomisjoni liikmeid ja teisi valdkondade esindajaid;
- 4.8. haldab riigihangete seadusest tulenevate nõuete täitmist hankelepingute täitmisel ja lõpetamisel;
- 4.9. koostab oma valdkonda puudutavas osas vajalikke aruandeid;
- 4.10. tagab oma töövaldkonnas avaldustele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise, sh valmistab ette materjalid võimalikeks vaidlustusmenetlusteks;
- 4.11. süstematiseerib ja salvestab informatsiooni oma töövaldkonnas vallavalitsuse dokumendihaldusprogrammis (sh DELTA) ja arhiivis;
- 4.12. tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise valla kodulehel;
- 4.13. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 4.14. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.

#### **5. VASTUTUS**

Hankespetsialist vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest;
- 5.2. töölase informatsiooni ainult asutuse sisese kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamise ja selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutavatele võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest hankespetsialistile tulenevate kohustuste täitmise eest.

## 6. ÕIGUSED

Hankespetsialistil on õigus ja kohustus:

- 6.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel ning teistel pädevatel isikutel käesoleva tööjuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 6.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 6.4. töödelda isikuandmeid temale pandud tööülesannete piires ja ettenähtud mahus;
- 6.5. keelduda tööst, mille kohta talle ei ole antud eelnevalt selgitusi;
- 6.6. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.7. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust kooskõlastatult otsese juhiga;
- 6.8. õigus täita poolte kokkuleppel oma igapäevaseid tööülesandeid väljaspool tööandja asukohta (kaugtöö);
- 6.9. õigus saada ametiasutuse ametnikele ettenähtud soodustusi ja hüvesid.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal.

## 8. LÕPPSÄTTED

- 8.1. Töötaja õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2. Ametijuhend vormistatakse isiku hankespetsialist töökohale vormistamisel ning sellega tööülesandeid täitma asuv isik kinnitab tööülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Ees- ja perekonnanimi