

TARTU VALLAVALITSUSE HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametnimetus: hankespetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: majandusosakond
- 1.3. Töölepingu sõlmimine: vallavanem
- 1.4. Vahetu juht: abivallavanem
- 1.5. Asendaja: määratakse vallavanema käskkirjaga
- 1.6. Asendatavad: määratakse vallavanema käskkirjaga

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Hankespetsialisti töökoha põhieesmärk on Tartu Vallavalitsuse ja Tartu Valla konsolideerimisgrupi hangete planeerimine, ettevalmistamine, läbi viimine ja nende läbiviimise õiguspärasuse tagamine.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 koordineerib riigihangete alusdokumentide ettevalmistamist ja viib läbi hankemenetlused;
- 3.2 koostab riigihangete dokumendid, aluseks võttes vastava valdkonna spetsialisti poolt ette valmistatud eelnõud: hankeobjekti tehniline kirjeldus, mahutabelid, normid, pakkujate kvalifikatsiooninõuded ja kõik muud vajalikud dokumendid;
- 3.3 töötab välja ja esitab volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.4 koostab iga-aastaselt valla hankeplaani eelnõu ja esitab selle pärast vallaeelarve vastuvõtmist vallavalitsusele kinnitamiseks;
- 3.5 teeb koostööd vallavalitsuse teiste ametnike ja töötajatega nende valdkonnas olevate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 3.6 nõustab vallavalitsust, teisi ametnikke, valla asutusi ja valla osalusega ettevõtteid hangete läbiviimisel;
- 3.7 osaleb vallavalitsuse esindajana valla osalusega ettevõtete poolt läbiviidavate ehitushangete hankemeeskondade töös;
- 3.8 loob ja hoiab korras vallavalitsuse kasutuses olevate hankelepingute haldamissüsteemi;
- 3.9 teostab registritoiminguid ja haldab kasutajaid riigihangete registris;
- 3.10 osaleb hankelepingu täitmise ajal lepingupartnerite esindajatega tekkivate probleemide operatiivsel lahendamisel;
- 3.11 korraldab valla hankekorra, vallavara haldamise eeskirjade ja muu dokumentatsiooni väljatöötamise;
- 3.12 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.13 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 teenistusalasid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt asutustelt;
- 4.2. allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;

- 4.5. saada tööks vajalikku kutse- ja tööalast täiendkoolitust;
- 4.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;
- 4.8. esitada arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

5. VASTUTUS

- 5.1. töötajale pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 5.2. töötajale töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. töökohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.4. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Hankespetsialistil peab olema kõrgharidus;
- 6.2. Hankespetsialist orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 6.3. Hankespetsialist valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesannete sisu ja täitmise tingimused ning töötaja tööülesannete maht ei suurene.