

## HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Hankespetsialist	Arendusosakond

1.3 Tegevusvaldkond	1.4 Nõuded kvalifikatsioonile
Riigihangete korraldamine	1.4.1 kõrgharidus; 1.4.2 avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 1.4.3 haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; 1.4.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ja registre trite kasutamise oskus; 1.4.5 bürootehnika kasutamise oskus; 1.4.6 hea suhtlemis- ja koostööoskus; 1.4.7 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas oma kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine; 1.4.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel; 1.4.9 analüüsi- ja arenemisvõime, võime eristada olulist vähemolulisest; 1.4.10 võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 1.4.11 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise oskus, argumenteerimisoskus; 1.4.12 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida.

1.5 Nõuded keeleoskustele
eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus lisaks suhtlustasandil

## 2. STRUKTUUR

2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
osakonna juhatajale	Projektspetsialist, arendusnõunik või osakonna juhataja

2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
Projektspetsialisti	puuduvad

## 3. TÖÖ KIRJELDUS

### 3.1 Ametikoha eesmärk

Hankespetsialisti töökoha põhieesmärk on Tartu Vallavalitsuse ja Tartu Valla konsolideerimisgrupi hangete planeerimine, ettevalmistamine, läbi viimine ja nende läbiviimise õiguspärasuse tagamine ning allasutuste nõustamine riigihangete valdkonnas.
---

### 3.2 Teenistuskohustused

3.2.1 koostab ja koordineerib riigihangete alusdokumentide (sh tehniline kirjeldus, mahutabelid, pakujate kvalifikatsiooni nõuded jt vajalikud dokumendid) ettevalmistamist ja viib läbi hankemenetlused;	Tulemused riigihangete alusdokumendid on ettevalmistatud ja hankemenetlused korrektselt läbi viidud;
---	---

3.2.2 nõustab vallavalitsust, teisi ametnikke, valla asutusi ja valla osalusega ettevõtteid hangete läbiviimisel;	huvitatud osapooled on nõustatud;
3.2.3 töötab välja ja esitab volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;	eelnõud on välja töötatud;
3.2.4 koostab iga-aastaselt valla hankeplaani eelnõu ja esitab selle pärast vallaelarve vastuvõtmist vallavalitsusele kinnitamiseks;	hankeplaan on tähtaegselt koostatud ja esitatud vallavalitsusele kinnitamiseks;
3.2.5 osaleb vajadusel vallavalitsuse esindajana valla osalusega ettevõtete poolt läbiviidavate ehitushangete hankemeeskondade töös;	valla osalusega ettevõtete poolt läbiviidavate ehitushangete hankemeeskondade tööd on osaletud;
3.2.6 loob ja hoiab korras vallavalitsuse kasutuses olevaid hankelepinguid;	hankelepingud on koostatud ja registreeritud süsteemis;
3.2.7 teostab riigihangete registri toiminguid ja haldab kasutajaid riigihangete registris;	registritoimingud hangete registris on teostatud ja hangete registri kasutajad on hallatud korrektselt ja õiguspäraselt;
3.2.8 osaleb hankelepingu täitmise ajal lepingupartnerite esindajatega tekkivate probleemide operatiivsel lahendamisel;	probleemide lahendamisel on osaletud;
3.2.9 korraldab valla hankekorra, vallavara haldamise eeskirjade ja muu dokumentatsiooni väljatöötamise;	dokumentatsioon on välja töötatud;
3.2.10 esindab valda ja vallavalitsust oma pädevuse piirides ametiasutustes ning vastavalt korraldustele ja lepingutele;	vald ja vallavalitsus on esindatud vastavalt pädevusele ning korraldustele ja lepingutele.
3.2.11 valla vastu esitatud pretensioonidele, kaebustele ja hagidele vastuste koostamisel abistamine;	valla huvid ja õigused on kaitstud; pretensioonidele, kaebustele, hagidele vastused õiguspäraselt koostatud ja tähtaegselt edastatud;
3.2.12 registritest teenistuskohustuste täitmiseks vajalike päringute teostamine;	teenistuskohustuste korrektseks täitmiseks vajalik teave on hangitud;
3.2.13 vajadusel kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelepärimistele jms vastuste ja algatuskirjade koostamine;	dokumendid on tähtaegselt koostatud;
3.2.14 projekti taotluste kirjutamine, esitamine, kirjavahetuse pidamine, aruannete koostamine ja teised vajalikud toimingud projekti edukaks läbiviimiseks;	projekti taotlused on tähtaegselt koostatud ja projektid edukalt läbi viidud;

3.2.15 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 teenistuslaseid suuliselt ja kirjalikke korraldusi.	ülesanded lahendatakse professionaalselt ja õigeaegselt.
---	--

### 3.3 Vastutus

3.3.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist;
3.3.2 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
3.3.3 vastutab vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriõhtuse nõuete täitmise ja tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest.
3.3.4 vastutab oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest

### 3.4 Õigused

3.4.1 saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt informatsiooni, mis on vajalik temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
3.4.2 tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamine ja otsuste tegemine, mis ei ole antud vallavalitsuse pädevusse;
3.4.3 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
3.4.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
3.4.5 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;
3.4.6 kasutada oma tööks vajalikke tehnilisi töövahendeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
3.4.7 omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
3.4.8 esitada arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
3.4.9 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

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.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

### Ametijuhendiga tutvunud

Otsene juht	Allkiri	Teenistuja	Allkiri
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/	Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/