

HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistukoht	Töötaja
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Vallasekretäri ettepanekul määratud jurist
Keda asendab	Vallasekretäri ettepanekul määratud juristi avaliku võimu teostamisega mitte seotud valdkondades

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Harku Vallavalitsuse hanketegevuse läbiviimise koordineerimine ning kesksete hangete puhul vastutava isiku roll on täitmine.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED HANGETE VALDKONNAS	
Ülesanne	Töötulemused
3.1. Vallavalitsuse riigihangete alase tegevuse koordineerimine, juhendamine ja kontrollimine, ettepanekute tegemine meetmete rakendamiseks riigihangetega seotud tegevuse parandamiseks või puuduste kõrvaldamiseks.	3.1 Pidevalt jälgitakse riigihangete seadusest tulenevaid nõudeid, rakendatud on meetmed võimalike puuduste kõrvaldamiseks ja riigihangete planeerimise ja läbiviimise täiustamiseks.
3.2. Valla riigihangete läbiviimiseks vajalike protseduurireeglite ja asutusesiseste normdokumentide väljatöötamine.	3.2 Riigihangete läbiviimisega seotud protseduurireeglid ja asutusesised normdokumendid vastavad kehtivale seadusandlusele.
3.3. Vallavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste juhtide ning riigihankekomisjonide juriidiline nõustamine riigihangete läbiviimisega seotud küsimustes (sh riigihangete seadus, Harku valla hankekord, hankeliigi valik ja hangete protseduurika jne).	3.3 Teenistujad, hallatavate asutuste juhid ning riigihankekomisjonid on saanud asjakohast õigusalast nõu, sh sobiva hankeliigi valikul.
3.4. Harku Vallavalitsuse hangete läbiviimise toetamine ja koostöö teenistujate valdkonna hangete	3.4 Tulemuslik koostöö hangete valdkonnas sh

HANKESPETSIALIST

ettevalmistamisel ning läbiviimisel sh: 3.4.1 jälgib vallavalitsuse hankeplaani elluviimist ja seirab hankeplaani kantud hangete tähtaegu ning tuletab vajadusel neid osakonnajuhatajatele meelde. 3.4.2 nõustab teenistujaid riigihangete alusdokumentide koostamisel; 3.4.3 korraldab kogu (riigi)hanke läbiviimisega kaasnevat infovahetust. 3.4.4 nõustab valla teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte riigihangete registriga seotud küsimustes.	3.4.1 hankeplaani elluviimine toimub plaanipäraselt, vajadusel on osakonnajuhtidele meeldetuletused edastatud. 3.4.2 teenistujad on saanud asjakohast ja õigeaegset nõustamist hangete läbiviimisega seotud menetluste kohta. 3.4.3 teabevahetus toimib. Tähtaegadest on nõustamisel ja vastamisel kinni peetud. 3.4.4 teenistujad on riigihangete registriga seotud küsimustes saanud asjakohast nõustamist.
3.5. Riigihangete läbiviimisega seonduva menetlusinfo sisestamine ja haldamine riigihangete registris sh: 3.5.1 sisestab vastavalt hanke korrale vastavate riigihanke alusdokumentide alusel hanked riigihangete registrisse. 3.5.2 jälgib menetlustega seotud tähtaegu ja vajadusel korraldab vastamise. 3.5.3 kontrollib või aitab vastutaval teenistujal kontrollida kõrvaldamise aluste puudumist, vajadusel kontrollib pakkumuste vastavust ning teeb erinevate riigihangete etappidega seotud tegevusi riigihangete registris riigihankemenetluse lõpetamiseks. 3.5.4 jälgib riigihangete registris pooleliolevaid hankeid, tuletab vastutavatele isikutele meelde olulisi tähtaegu, mh ka lepingute lõppemise tähtaegu.	3.5 Menetlusinfo sisestus riigihangete registris järgib vallavalitsuse hangete korda ja riigihangete seadust nii andmete korrektsuse kui tähtaegade järgimise osas. Hankega seotud teenistujatele on vajadusel edastatud asjakohased meeldetuletused vm seonduv info.
3.6 Koostöös valdkonda teenindava juristi ning teenistujatega igaaastase valla hankeplaani koostamine.	3.6 Koostöös hankeid läbiviivate osakondadega on tähtaegselt esitatud hankeplaani kinnitamiseks Harku Vallavalitsusele
3.7 Hangete ettevalmistamise ja menetluse käigus seonduva dokumentatsiooni kontrolli teostamine sh dokumentide	3.7 Hangetega seonduv dokumentatsioon on juriidiliselt korrektne ja vastab õigusaktides kehtestatud nõuetele, vastavalt Harku valla

HANKESPETSIALIST

tagastamine dokumendi koostajale vajalike paranduste sisseviimiseks	hankekorrale, koostöös valdkonna eest vastutava juristiga.
3.8 Riigihankekomisjoni töö toetamine vastavalt Harku valla hankekorrale	3.8. Riigihankekomisjonide töö toetamine toimub vastavalt Harku valla hankekorrale, sh koosolekute kokku kutsumine.
3.9. Riigihangete läbiviimiseks vajaliku juhendmaterjali koostamine ja koolituste korraldamine.	3.9. Koostöös valdkonna eest vastutava juristiga on kasutajasõbralikud materjalid loodud, kättesaadavad ning teenistujad on koolitatud.
3.10 Riigihangete vaidlustamisel vajalike vastuste jm dokumentatsiooni kokkupanek koostöös hanke eest vastutava isikuga.	3.10. Valdkonna eest vastutavale juristile on vajalikud materjalid tähtaegselt esitatud.
3.11. Harku Vallavalitsuse kesksete hangete koordineerimine ning vastutava isiku rolli täitmine.	3.11. Kesksete hangete vajadus on selgitatud, kesksed hanked on korraldatud võtme isikutelt saadud info põhjalt. Kesksete hangete täitmisel pisteline kontroll on korraldatud, vajalikud toimingud on tehtud tähtaegselt.
4. ÜLDISED ÜLESANDED	
4.1 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine	4.1 Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
4.2 Oma vastutusvaldkonna info haldamine.	4.2 Info on hallatud vastavalt kehtestatud kordadele
4.3 Oma valdkonnas koolituste korraldamine.	4.3 Koolitusvajadus on tuvastatud ja teenistujad on koolitatud
4.4 Vahetu juhi ja sisekorraeeskirjas nimetatud isikute poolt antavate ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	4.4 Korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.
4.5 Volikogu kantselei juhataja võib anda teenistuslaseid ülesandeid vaid volikogu tööd puudutavate ülesannete osas	4.5 Korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.

5. KOHUSTUSED

Hankespetsialistil on kohustus:

5.1 Täita talle pandud tööülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendi ja õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt.

5.2 Vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest.

HANKESPETSIALIST

- | |
|--|
| 5.3 Vastutada seoses tööülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest. |
| 5.4 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest. |

6. ÕIGUSED

- | |
|---|
| Hankespetsialistil on õigus: |
| 6.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt. |
| 6.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks. |
| 6.3 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust. |
| 6.4 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat. |

7. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- | |
|--|
| 7.1 Juriidiline kõrgharidus või kõrgharidus ja erialane ettevalmistus. |
| 7.2 Eelnev valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat (riigihanked) |
| 7.3 Eesti keele oskus tasemel vähemalt C1 ning ühe võõrkeele oskus vähemalt tasemel B1 ametialase sõnavara valdamisega. |
| 7.4 Põhjalikud teadmised riigihangete seadusest ja sellega seonduvatest üldpõhimõtetest hangete läbiviimisel. |
| 7.5 Riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni tundmine. |
| 7.6 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asutuse asjaajamiskorra põhjalik tundmine. |
| 7.7 Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiaid ja -vahendeid eksperdi tasemel. Oskus kasutada riigi infosüsteeme (riigihangete-, äriregister jms), väga hea MS Office, interneti ja asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus. |
| 7.8 Kompetentsid: |
| 7.8.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega; |
| 7.8.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel; |
| 7.8.3 väga hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata |
| 7.8.4 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ja püsida tasakaalukana |

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja töötaja poolt läbi toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.
--

HANKESPETSIALIST

VALLASEKRETÄR		
Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev