

**SILLAMÄE LINNAVALITSUSE LINNAMAJANDUSE OSAKONNA
HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHT	Linnamajanduse osakonna hankespetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Linnamajanduse osakonna juhataja
1.3 VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4 ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Hankespetsialisti ametikoha põhieesmärk on Sillamäe Linnavalitsuse hangete planeerimises osalemine, ettevalmistamine, nende läbiviimise õiguspärasuse tagamine ning aruandluse tähtaegse esitamise tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Koordineerib riigihangete alusdokumentide ettevalmistamist ja viib läbi hankemenetlused.	Hanked on korrektselt korraldatud ja tähtajaliselt läbi viidud vastavalt hankeplaanile, volikogu ja linnavalitsuse õigusaktidele ning linnamajanduse osakonna juhataja, aselinnapea ja linnapea korraldustele.
3.2 Koostab riigihangete alusdokumendid, aluseks võttes vastava valdkonna spetsialisti poolt ette valmistatud eelnõud: hankeobjekti tehniline kirjeldus, mahutabelid, eeldatav maksumus, normid, pakkujate kvalifikatsiooninõuded, pakkumuste vastavustingimused ja kõik muud vajalikud dokumendid.	Riigihangete dokumendid on ette valmistatud vastavalt esitatud nõuetele, valitud on sobilik menetlus.
3.3 Koostab ja esitab linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid tema pädevusse antud küsimustes.	Õigusaktide eelnõud on õigeaegselt ja korrektselt koostatud ja esitatud.
3.4 Koostab koostöös linnavalitsuse rahandusosakonnaga hankeplaani eelnõu ja esitab selle pärast linnaelarve vastuvõtmist linnavalitsusele kinnitamiseks.	Hankeplaani on koostatud määratud tähtajaks ning esitatud kinnitamiseks.
3.5 Valmistab ette hankelepingud ja hankelepingute muudatused.	Hankelepingud, sh nende muudatused, on sõlmimiseks tähtajaliselt ja korrektselt ette valmistatud.
3.6 Teostab riigihangete registris vajalikud registritoimingud: tagab aruandluse, vastab märgukirjadele või selgitustaotlustele ja haldab kasutajaid riigihangete registris.	Vajalikud registritoimingud riigihangete registris on korrektselt teostatud. Märgukirjadele või selgitustaotlustele on vastatud viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.

3.7 Korraldab linna hankekorra ja muu dokumentatsiooni väljatöötamise.	Ülesannete täitmiseks vajalikud toimingud on tehtud kooskõlas seadustega ning vajalikud dokumendid on selleks ette valmistatud.
3.8 Tagab riigihangetega seotud vaidlustustes, järelevalves ja kohtumenetlustes vastuste koostamise ja linna huvide kaitse.	Vaidlustustes, järelevalves ja kohtumenetlustes on antud õigeaegselt vastused.
3.9 Teeb koostööd linnavalitsuse teiste teenistujatega nende valdkonnas olevate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel.	Koostöö osapoolte vahel toimib ja osapooltel on vajalik informatsioon.
3.10 Nõustab linnavalitsust ja teisi teenistujaid hangete läbiviimisel.	Koostöö osapoolte vahel toimib, linnavalitsuse teenistujad on juhendatud ja nõustatud.
3.11 Linna veebilehel avalikustatavate hangete osas tagab avalikustamiseks vajaliku info edastamise.	Linna kodulehel on hangete kohta õigeaegselt avaldatud vajalik info.
3.12 Esindab linna oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele.	Linn on esindatud.
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 teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.	Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.
3.14 Osaleb vajadusel linnavalitsuse esindajana linnavalitsuse hallatavate asutuste ja linna osalusega ettevõtete poolt läbiviidavate hangete hankemeeskondade töös.	Läbiviidavate hangete hankemeeskondade töös on osaletud.

4. ÕIGUSED

AMETNIKUL ON ÕIGUS:

- 4.1 saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2 esitada linnavalitsuse istungitele määruste ja korralduste eelnõusid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt linnavalitsuse eelarvele;
- 4.6 esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.7 saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.8 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.9 teha koosõid ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.10 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISETELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1 HARIDUS

Kõrgharidus (soovitavalt õiguslane).

5.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3-aastane teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses. Soovitavalt varasem riigihangete alane töökogemus.

5.3 KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keelseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas.

5.4 TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1 Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.2 Oma teenistusülesannetega seotud õigusaktide ja riigihangete seaduse põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.

5.4.4 Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5.4.5 Esitlustehnika kasutamise oskus.

5.4.6 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

5.5 ISIKUSEOMADUSED

5.5.1 Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine.

5.5.2 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.

5.5.3 Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.

5.5.4 Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus avalikkusega suhtlemiseks, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Hankespetsialist:

6.1 vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

6.2 kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

6.3 kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;

6.4 vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
Linnapea