

Elva Vallavalitsus
VALLAMAJANDUSOSAKOND
HANKESPETSIALIST
Ametijuhend

1. Üldosa	
TÖÖKOHA NIMETUS	Hankespetsialist
STRUKTUURIÜKSUS	Vallamajandusosakond
VAHETU JUHT	Vallamajandusosakonna juhataja
ASEDAJA	Vallamajandusosakonna juhataja

2. Töökoha eesmärk
Hangete ettevalmistamise korraldamine Elva vallas.

3. Tööülesanded
<p>3.1 Valmistab asjade, teenuste ning ehitustööde hankedokumente ja korraldab hankeid (sh töövõtjaga sõlmitavate lepingute ettevalmistamine, täitmise jälgimine).</p> <p>3.2 Teeb koostööd teiste spetsialistidega nende valdkonda kuuluvate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel.</p> <p>3.3 Osaleb võimalusel hangete elluviimisel vallavalitsuse poolse projektjuhina.</p> <p>3.4 Tagab avaliku teabe nõuete täitmise oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes.</p> <p>3.5 Peab riigihangete registris hangete täitmise üle arvestust.</p> <p>3.6 Osaleb hankelepingu täitmise ajal lepingupartnerite esindajatega tekkivate probleemide operatiivsel lahendamisel.</p> <p>3.7 Koostab valdkondlike õigusaktide eelnõusid.</p> <p>3.8 Nõustab vallavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste töötajaid hangete alastes küsimustes.</p> <p>3.9 Koostab iga-aastaselt osakonna hankeplaani eelnõu ja esitab selle pärast vallaelarve vastuvõtmist vallavalitsusele kinnitamiseks.</p> <p>3.10 Täidab vallamajandusosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.</p>

4. Õigused
<p>4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.</p> <p>4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.</p> <p>4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.</p> <p>4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.</p> <p>4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.</p>

5. Vastutus
<p>5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.</p> <p>5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.</p> <p>5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalseste väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.</p> <p>5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.</p> <p>5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.</p>

6. Töökohal töötamiseks vajalikud eeldused	
6.1 Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt ehitus- või õiguslane)
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Töös vajalike õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------