

## RIIGIHANGETE JUHTIVSPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b><i>I ÜLDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	linnakantselei
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Eve Paas</b>
OTSENE JUHT	õigus- ja personalteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	õigus- ja personalteenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	riigihangete peaspetsialisti
KES ASENDAB	riigihangete peaspetsialist

<b><i>II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK</i></b>
Pärnu linnavalitsuse ja hallatavate asutuste hangete alase tegevuse koordineerimine ja juhendamine, linnavalitsuse riigihangete nõuetekohane korraldamine.

<b><i>III TÖÖÜLESANDED</i></b>
3.1. Juhendab ja nõustab linnavalitsuse teenistujaid ja linnavalitsuse hallatavaid asutusi riigihangete korraldamisel, sh hankemenetluse läbiviimisel, sellega seotud dokumentide koostamisel ja riigihangete registri (eRHR) kasutamisel;
3.2. Koostab koostöös linnavalitsuse struktuuriüksuste juhtidega iga aastase hankeplaani.
3.3. Koostöös linnavalitsuse struktuuriüksustega selgitab välja linnavalitsust ja linnavalitsuse hallatavaid asutusi hõlmavate ülelinnaliste riigihangete korraldamise vajaduse ja koordineerib ülelinnaliste riigihangete korraldamist;
3.4. Valmistab koostöös vastava valdkonna spetsialistidega (riigihanke eest vastutavate isikutega) ette hankemenetlusega seotud dokumendid;
3.5. Valmistab koostöös juristidega ette hankelepingu projektid ja vajadusel hankelepingu muudatused, nõustab hankelepingu täitmise eest vastutavaid isikuid hankelepingu täitmisel;
3.6. Vajadusel juhib hankemenetluse läbiviimist ja osaleb hankekomisjoni töös;
3.7. Koostab oma pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid;
3.8. Esindab Pärnu Linnavalitsust riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtus riigihangetega seonduvates vaidlustes;
3.9. Jälgib oma töövaldkonnas õigusaktide muudatusi, informeerib teenistujaid muudatustest ja vajadusel algatab Pärnu linna õigusaktide muudatusettepanekuid;
3.10. Tagab oma töövaldkonnas avaldustele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise;
3.11. Teeb ettepanekuid linnavalitsuse riigihangete läbiviimist reguleerivate kordade ja protseduurireeglite muutmiseks;
3.12. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise, sh linnavalitsuse poolt kasutatavates sotsiaalmeedia kanalites;
3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
3.14. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

#### ***IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS***

4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
4.2. Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust;
4.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.4. Teha ettepanekuid töökorralduse osas;
4.5. Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
4.6. Riigihangete juhtivspetsialisti õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, käesoleva ametijuhendi ja teiste linnavalitsuse riigihankeid reguleerivate õigusaktidega;
4.7. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.8. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.9. Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;
4.10. Töötaja vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

#### ***V VERI- JA TÖÖALASED TEADMISED***

5.1. Tunneb hästi riigihankeid reguleerivaid õigusakte;
5.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
5.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, suhelda inimestega ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas;

#### ***VI OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

6.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
6.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
6.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
6.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
6.5. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
6.6. Väärikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

#### ***VII TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

7.1. HARIDUS
Õiguslane kõrgharidus
7.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 2- aastane riigihangete alane või avaliku sektori töökogemus.
7.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

#### ***VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE***

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.
---

**VII POOLTE ALLKIRJAD**

## STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Tiina Roht Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
------------------------------------	-------------------------------	---------

## OTSENE JUHT

Kristi Matiisen Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---	-------------------------------	---------

## TÖÖTAJA

Eve Paas Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------------------	-------------------------------	---------