

RIIGIHANGETE JUHTIVSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	Kantselei, õigus- ja personaliteenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Eve Kukk
VAHETU JUHT	õigus- ja personaliteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	õigus- ja personaliteenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	hankespetsialisti
KES ASENDAB	hankespetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linnavalitsuse ja hallatavate asutuste hangete alase tegevuse koordineerimine ja juhendamine, linnavalitsuse riigihangete hankemenetluste nõuetekohane korraldamine.

III TÖÖÜLESANDED
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. Nõustab hankelepingu täitmise eest vastutavaid isikuid hankelepingu täitmisel riigihankeõiguse valdkonnas.
3.5. Esindab Pärnu Linnavalitsust riigihangete vaidlustuskomisjonis ja koostöös vastavat valdkonda õigusalaselt teenindava teenistujaga kohtus riigihangetega seonduvates vaidlustes.
3.6. Valmistab oma läbiviidavate hankemenetluste osas koostöös vastava valdkonna spetsialistidega (riigihanke eest vastutavate isikutega) ette hankemenetlusega seotud dokumendid.
3.7. Teeb oma läbiviidavate hankemenetluste osas riigihangete registris hankemenetlusega seotud vajalikud toimingud.
3.8. Tagab oma läbiviidavate hankemenetluste osas hankemenetluse nõuetekohase läbiviimise, sh kontrollib taotlejate ja pakujate kvalifikatsiooni, koostöös vastutava isikuga vaatab läbi taotlused ja pakkumused ja teeb ettepanekud otsuste kohta, tagab ettevõtjate teavitamise hankija otsustest, jälgib menetlustähtaegu ja teavitab vastutavaid isikuid menetlustähtaegade saabumisest.
3.9. Koostab oma pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid.
3.10. Jälgib oma töövaldkonnas õigusaktide muudatusi, informeerib teenistujaid muudatustest ja vajadusel algatab Pärnu linna õigusaktide muudatusettepanekuid
3.11. Tagab oma töövaldkonnas avaldustele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise.
3.12. Teeb ettepanekuid linnavalitsuse riigihangete läbiviimist reguleerivate kordade ja protseduurireeglite muutmiseks.
3.13. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise, sh linnavalitsuse poolt kasutatavates sotsiaalmeedia kanalites
3.14. Omandireformi läbiviimisega seonduvalt esitab maa munitsipaliseerimiseks või riigiomandisse jätmiseks vajalikud teatised õigusvastaselt võõrandatud maa osas esitatud maa tagastamise või kompenseerimise avalduste esitamise või nende puudumise kohta Pärnu linna kui asustusüksuse piires
3.15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.16 Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
Töötaja õigused:
4.1. Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2. Saada oma töökohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.

4.3. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.4. Saada tööalast täiendkoolitust.
4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
Töötaja volitused:
4.6. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite ja käesoleva ametijuhendiga.
Töötaja vastutus:
4.7. Vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
4.8. Kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutama tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.9. Vastutab talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

V ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

5.1. Tunneb hästi organisatsiooni tööd ja valdkonda reguleerivaid õigusakte ning oskab neid rakendada igapäevatöös

V I OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

- 6.1. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.t suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutada oma otsuste eest.
- 6.2. Väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, valmisolek paindlikult reageerida muutustele.
- 6.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
- 6.4. Väärikus ja lojaalsus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

V II TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Õigusaalane kõrgharidus.

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 2 aastane riigihangete alane või avaliku sektori töökogemus.

KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

V III AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

V IX POOLTE ALLKIRJAD

Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt.

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Tiina Roht	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
------------	-------------------------------	-----------------------

VAHETU JUHT

Kristi Matiisen	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
-----------------	-------------------------------	-----------------------

TÖÖTAJA

Eve Kukk	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
----------	-------------------------------	-----------------------