

HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistukohtade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Carina Holter
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär
KEDA ASENDAB	riigihangete juhtivspetsialisti
KES ASENDAB	riigihangete juhtivspetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linnavalitsuse korraldatavate riigihangete hankemenetlusega seotud dokumentatsiooni ettevalmistamine ja hankemenetluste läbiviimise korraldamine.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Juhendab ja nõustab linnavalitsuse teenistujaid ja linnavalitsuse hallatavaid asutusi riigihangete korraldamisel, sh hankemenetluse läbiviimisel, sellega seotud dokumentide koostamisel ning riigihangete registri (eRHR) ja elektroonilise kataloogi kasutamisel.
3.2. Valmistab koostöös vastava valdkonna spetsialistidega (riigihanke eest vastutavate isikutega) oma läbiviidavate hankemenetluste osas ette hankemenetlusega seotud dokumendid.
3.3. Teeb oma läbiviidavate hankemenetluste osas riigihangete registris hankemenetlusega seotud vajalikud toimingud.
3.4. Tagab oma läbiviidavate hankemenetluste osas hankemenetluse nõuetekohase läbiviimise, sh kontrollib taotlejate ja pakkujate 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.
3.5. Koostab oma pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid.
3.6. Korraldab riigihankekomisjoni tegevust, sh koostab komisjoni päevakorra, korraldab komisjoni kokkukutsumise, komisjoni liikmetele materjalide edastamise, koosolekute protokollimise ja materjalide hoidmise kuni arhiivile üleandmiseni.
3.7. Nõustab hankelepingu täitmise eest vastutavaid isikuid hankelepingu täitmisel riigihankeõiguse valdkonnas.
3.8. Jälgib oma töövaldkonnas õigusaktide muudatusi, vajadusel informeerib teenistujaid muudatustest.
3.9. Tagab oma töövaldkonnas avaldustele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise.
3.10. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise, sh linnavalitsuse poolt kasutatavates sotsiaalmeedia kanalites.
3.11. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.12. 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 TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Kõrgharidus.

Töökogemus:

5.2. Soovitavalt varasem riigihangete alane või avaliku sektori töökogemus.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi organisatsiooni tööd ja valdkonda reguleerivaid õigusakte ning oskab neid rakendada igapäevatoos

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.t suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutada oma otsuste eest.

7.2. Väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, valmisolek paindlikult reageerida muutustele.

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

7.4. Väärikus ja lojaalsus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
Romek Kosenkranius
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Carina Holter
hankespetsialist