

HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Triin Oskar
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	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 liikmete 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 vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.4. Saada tööalast täiendkoolitust.

4.5. Jääda õigusliku arvamuse andmisel eriarvamusele ning dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks.
4.6. Saada preemiat vastavalt palgafondi võimalustele Pärnu linna esindamise eest kohtus juhul, kui asjas on tehtud kohtuotsus linna kasuks ja see on jõustunud.
4.7. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.8. Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse hankimiseks.
Töötaja volitused:
4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud kehtivate seaduste, käesoleva ametijuhendi ja linnavalitsuse töökorralduse reeglitega.
Töötaja vastutab:
4.10. Oma töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.11. 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.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

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. Väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega.
7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

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

(allkirjastatud digitaalselt)
 Romek Kosenkranius
 linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
 Triin Oskar
 hankespetsialist