

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	hangete peaspetsialist
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	kantselei
Teenistus:	õigusteenistus
Vahetu juht:	õigusteenistuse juht
Kes asendab:	õigusteenistuse juht, vajadusel linnasekretär
Keda asendab:	-

Ametikoha peamine eesmärk

Linnavalitsuse ja tema asutuste nõustamine riigihangete valdkonnas. Riigihangete õiguspärane ja nõuetekohane läbiviimine ning hankealaste tegevuste järjepidev kaasajastamine järgides kehtivaid õigusakte.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) Kõrgharidus (magistrikraad);
- 2) Eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

- 1) riigihangete alaste õigusaktide tundmine;
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 3) ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 5) oskus korraldada koostööd avalike huvide realiseerimiseks;
- 6) algatusvõime, initsiatiiv ja loovus, hea eneseväljendusoskus, oskus töötada iseseisvalt;
- 7) hea pingetaluvus, analüüsi- ja sünteesivõime;
- 8) kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus.

Teenistuskohustused:

- 1) koordineerida, juhendada ja kontrollida linnavalitsuse ja tema asutuste riigihangete alast tegevust, teha ettepanekuid riigihangete korraldamisega seotud tegevuste parandamiseks ja esinevate puuduste kõrvaldamiseks;
- 2) nõustada linnavalitsuse ametnikke ja töotajaid riigihangete alastes küsimustes;
- 3) töötada välja ja ajakohastada riigihangete korraldamisega seonduvad asutusesiseseid protseduurireegleid ja normdokumente;
- 4) valmistada ette koostöös riigihangete eest vastutavate isikutega riigihangete alusdokumente ning riigihangete korraldus- ja menetlusotsuste eelnõusid;
- 5) kutsuda kokku riigihanke menetlustoiminguid teostav komisjon, koostada komisjoni

koosolekute protokollid, korraldada riigihanke läbiviimisega seonduvat teabevahetust, teha koostööd riigihanke eest vastutavate isikutega;

- 6) teostada riigihangete registris vajalikud toimingud;
- 7) osaleda hankelepingute ettevalmistamisel ja valmistada lepingud ette sõlmimiseks;
- 8) avaldada ja täiendada linna koduleheküljel riigihangetega seonduvat teavet;
- 9) koguda informatsiooni linnavalitsuses ja tema asutustes kavandatavate riigihangete kohta ning koostada ja ajakohastada hankeplaani;
- 10) teha ettepanekuid ja anda arvamusi riigihangete alaste õigusaktide eelnõude jt dokumentide väljatöötamisel ja kooskõlastamisel ning osaleda riigihangete alaste komisjonide ja töörühmade töös;
- 11) ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;
- 12) Viljandi Linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja asutustelt, samuti füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt dokumentide, esemete ja muude objektide esitamise taotlemine, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 13) Riigihangete Vaidlustuskomisjonis osalemine;
- 14) vajadusel komisjonide töös, nõupidamistel ja seminaridel jms osalemine;
- 15) informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine oma teenistusvaldkonnas, vajaliku informatsiooni edastamine ja avalikustamisele kuuluva informatsiooni edastamise tagamine selle avaldamiseks;
- 16) teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 17) märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 18) oma töös linna üldiste huvide esindamine;
- 19) muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, linnasekretäri, linnapea või abilinnapea seaduslikest korraldustest.

Õigused:

- 1) saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
- 3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele;
- 6) allkirjastada pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 7) realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

- 1) vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 2) vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 3) vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

- 4) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase saladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

(allkirjastatud digitaalselt)
õigusteenistuse juht

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

(allkirjastatud digitaalselt)
hangete peaspetsialist