

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
HANKESPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1.Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.2. Töökoha nimetus	Hankespetsialist
1.3. Töökoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Majandusosakonna juhataja
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud asendaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud asendaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette hankespetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Hankespetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Rõuge Vallavalitsuse iga-aastase hankeplaani koostamine, hangete koostamise ettevalmistamine ja läbiviimine ning hangete läbiviimise õiguspärasuse ja ajakohasuse tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Hankespetsialist:
3.1. koostab iga-aastaselt valla hankeplaani (eelnõu) ja esitab selle pärast vallaelarve vastuvõtmist vallavalitsusele kinnitamiseks;
3.2. koordineerib riigihangete alusdokumentide ettevalmistamist ja viib läbi hankemenetlused, mh - hankemenetluse käigus pakujate ja taotlejate selgitustaotlustele vastamine koostöös vastutava isikuga; - hangete korraldamisel menetlustähtaegade jälgimine ja vastutavate isikute teavitamine menetlustähtaegade saabumisest;
3.3. koostab riigihangete dokumendid, võttes aluseks vastava valdkonna spetsialisti poolt ette valmistatud eelnõud: hankeobjekti tehniline kirjeldus, mahutabelid, normid, pakujate kvalifikatsiooninõuded ja kõik muud vajalikud dokumendid;
3.4. valmistab ette alla hanke piirmäära jäävate hangete korraldamiseks vajalike õigusaktide eelnõud ning kontrollib nende hangete õiguspärasust läbiviimist;
3.5. hankelepingute ja hankelepingute muudatuste sõlmimiseks ettevalmistamine;
3.6. jälgib, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
3.7. töötab välja ja esitab volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
3.8. teeb koostööd vallavalitsuse teiste ametnike ja töötajatega nende valdkonnas olevate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
3.9. nõustab vallavalitsust, teisi ametnikke, valla asutusi ja valla osalusega ettevõtteid hangete läbiviimisel;
3.10. osaleb vallavalitsuse esindajana valla osalusega ettevõtete poolt läbiviidavate ehitushangete hankemeeskondade töös;
3.11. loob ja hoiab korras vallavalitsuses kasutuses olevate hankelepingute haldamissüsteemi;
3.12. teostab registritoimingud ja haldab kasutajaid riigihangete registris;

3.13. osaleb hankelepingu täitmise ajal lepingupartnerite esindajatega tekkivate probleemide operatiivsel lahendamisel;
3.14. korraldab valla hankekorra, vallavara haldamise eeskirjade ja muu dokumentatsiooni väljatöötamise;
3.15. osaleb vallavara võõrandamise, koormamise ja soetamise menetlusprotsessides, s.h. oksjonikomisjoni liikmena;
3.16. esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
3.17. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.
3.18. Vajadusel osalemine täiendkoolitustel, seminaridel.
3.19. Muude töövaldkonda jäävate ühekordsete küsimuste lahendamine ja ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Hankespetsialistil on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku tööalast täienduskoolitust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja struktuuriüksuse juhi kooskõlastusele;
- 4.4. mitte täita ülesandeid, mis ei ole kooskõlas seadusega ega vasta eetilistele põhimõtetele.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Hankespetsialist vastutab:

- 5.1. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.3. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.5. kasutusse antud töövahendite, vara ja dokumentatsiooni säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele;
- 5.6. teenistusülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral koheselt otsese juhi poole pöördumise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	- Kõrgharidus, soovitatavalt juriidiline või majandusalane
6.2. Oskused ja teadmised	- Põhjalikud teadmised riigihankeid reguleerivatest õigusaktidest ja kohaliku omavalitsuse korraldusest; - Teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude

	kasutamise oskus; - Eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel; - Tööprotsessi planeerimise ja hangetega seotud menetluste läbiviimise oskus; - Teadmiste omamine dokumentide vorminõuetest ning suutlikkus koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; - Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusaktide tundmine ja oskus neid oma töös rakendada; - B-kategooria juhiluba.
6.3. Isiksuseomadused	- Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; - Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; - Analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete; - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mailis Koger
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
	(allkirjastatud digitaalselt)	
Nimi	Allkiri	Kuupäev