

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	hangete peaspetsialist
Amet:	Viljandi Linnavalitsuse kantselei
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, vanemametnik
Otsene juht:	õigusteenistuse juht
Kes asendab:	linnaarengu spetsialist
Keda asendab:	linnaarengu spetsialisti

Nõuded haridusele:	1. kõrgharidus 2. Eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.
---------------------------	---

Teenistuse peamine eesmärk:

Linnavalitsuse ja tema asutuste riigihangetealane nõustamine, korraldatavate riigihangete õiguspärane ja nõuetekohane läbiviimine ning hankealaste tegevuste järjepidev kaasajastamine järgides kehtivaid õigusakte.

Nõuded teadmistele, oskustele:

- 1) riigihangetealaste õigusaktide ja lepinguõiguse tundmine;
- 2) avaliku halduse organisatsiooni ja kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine ning rakendamise oskus;
- 3) eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 4) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 5) enamlevinud standardtarkvara kasutamise oskus;
- 6) algatusvõime, initsiatiiv ja loovus, hea eneseväljendusoskus;
- 7) oskus töötada iseseisvalt;
- 8) hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus sh oskus korraldada koostööd avalike huvide realiseerimiseks;
- 9) hea pingetaluvus, analüüsi- ja sünteesivõime;
- 10) kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus.

Teenistuskohustused:

- 1) koordineerida, juhendada ja kontrollida linnavalitsuse ja tema asutuste riigihangetealast tegevust, teha ettepanekuid riigihangete korraldamisega seotud tegevuste parandamiseks ja esinevate puuduste kõrvaldamiseks;
- 2) nõustada linnavalitsuse ametnikke ja töötajaid riigihangetealastes 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 hankeplaan;
- 10) teha ettepanekuid ja anda arvamusi riigihangetealaste õigusaktide eelnõude jt dokumentide väljatöötamisel ja kooskõlastamisel ning osaleda riigihangetealaste komisjonide ja töörühmade töös;
- 11) osaleda riigihangete vaidlustusmenetlusega seotud dokumentatsiooni ettevalmistamisel ja vajadusel esindada linnavalitsust Riigihangete Vaidlustuskomisjonis;
- 12) ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;
- 13) kodanike vastuvõtt;
- 14) muude ühekordsete korralduste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, õigusteenistuse juhi, linnasekretäri, linnaeape või abilinnapea seaduslikest korraldustest.

Õigused:

- 1) saada linnavalitsuse ja volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt ametnikelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 2) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke tingimusi, töövahendeid ja tehnilist abi;
- 4) teha ettepanekuid töö paremaks ja tulemuslikumaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.

Vastutus:

- 1) vastutab käesoleva ametijuhendiga määratud teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 2) vastutab oma teenitusest tulenevalt teatavaks saanud ametialase informatsiooni ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe jm konfidentsiaalse info sihipärase ja nõuetekohase hoidmise ning kasutamise eest;
- 3) vastutab enda poolt ette valmistatud ja esitatud informatsiooni ning dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 4) vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse antud vara kasutamise ja säilimise eest.

Linnasekretär
(allkirjastatud digitaalselt)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Hangete peaspetsialist
(allkirjastatud digitaalselt)