

JÕHVI VALLAVALITSUSE HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab hankespetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Hankespetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Hankespetsialist allub oma töös valitsuse liikmele majanduse alal.
- 1.4 Hankespetsialisti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Jõhvi Vallavalitsuses e-riigihangete läbiviimise korraldamine e-riigihangete keskkonna kasutamisel e-menetlusena, mille tulemusel võimaldub pakkumuste ja taotluste elektrooniline esitamine ja menetlemine riigihangete registri kaudu.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Vahetus koostöös hankespetsialistiga vastavalt riigihangete seaduses sätestatud nõudele e-riigihangete (sh. lihthangete) läbiviimine;
- 3.2 hankekonkursside dokumentatsiooni ettevalmistamine, e-riigihangete läbiviimise korraldamine ja aruandluse koostamine (riigihangete, sh. lihthangete aruanded ja aruannete lisad);
- 3.3 teeb koostööd teiste spetsialistidega nende valdkonda kuuluvate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 3.4 riigihanke piirmäärast väiksemate hangete (lihthangete) e-menetlemine koos teiste osakondadega;
- 3.5 e-riigihangete menetlemine riigihangete riiklikus registris;
- 3.6 töövõtjaga sõlmitavate lepingute ettevalmistamine;
- 3.7 töövõtjaga lepingu sõlmimine e-menetluse kasutamisega riigihangete registris;
- 3.8 e-riigihangete täitmise üle arvestuse pidamine riigihangete riiklikus registris;
- 3.9 e-riigihanke menetlemise käigus ostuhindade vastavuse kontrollimine, tarnijatelt laekuva info kogumine, haldamine ja sisestamine;
- 3.10 vastutab e-riigihangete menetluse õiguspärase läbiviimise eest;
- 3.11 korraldab e-riigihangete dokumentatsiooni salvestamise ja arhiveerimise vallaarhiivis;
- 3.12 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt kolme kuu jooksul pärast hankelepingu lõppemise tähtaega kui hankelepingut ei pikendata;
- 3.13 täidab teisi valitsuse liikme majanduse alal või vallavanema antud ühekordseid ning seadusest, valla põhimäärusest, valla õigusaktidest ja nende alusel antud haldusaktidest kui ka teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Hankespetsialist vastutab:

- 4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ja vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;

- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastu võetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

Hankespetsialist peab:

- 6.1 omama õiguslast kõrgharidust või eriharidust, millele lisandub ametialane enesetäiendamine;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;
- 6.4 hoidma teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
- 6.5 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;
- 6.6 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;
- 6.7 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja – tingimustes.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta hankespetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.