

## **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.
- 1.3. Hankespetsialist allub oma töös majanduse ja arengu valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 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. Hankespetsialisti teenistusülesanded on:**

- 3.1. vastavalt riigihangete seaduses sätestatud nõuetele 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 ja allasutustega nende valdkonda kuuluvate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 3.4. riigihanke piirmäärast väiksemate hangete (lihthangete) e-menetlemine koos teiste osakondadega ja allasutustega;
- 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. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;
- 3.13. täidab taksoveolubade menetlemisega seotud ülesandeid (sh vaatab läbi teenindajakaartide, taksoveolubade ja sõidukikaartide taotlused, vormistab kaartide ja lubade välja andmise ning keeldumisotsused, peatab ning tunnistab kehtetuks kaartide ja lubade kehtivuse);
- 3.14. 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;
- 3.15. täidab teisi talle valdkonna abivallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses või teistest õigusaktides sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

### **4. Hankespetsialist peab:**

- 4.1. omama õigusalast kõrgharidust või eriharidust, millele lisandub ametialane enesetäiendamine;
- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt suhtlustasandil;
- 4.3. vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;

4.4. 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;

4.5. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;

4.6. omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;

4.7. 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.

## **5. Hankespetsialist vastutab:**

5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

5.2. temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

## **6. Hankespetsialistil on õigus:**

6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;

6.2. saada vallavalitsuse töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;

6.3. teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;

6.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

6.5. saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

6.6. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;

6.7. saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

Hankespetsialisti seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.