

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Õigusosakond	Käskkirja nr 5-4/12_Lisa	
AMETIJUHEND Hangete peaspetsialist	Version nr:	02	
	Keel:	EE	
	Lehe nr:	1(4)	
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse kehtiv (EE) 30/01/2025	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

1.1 TEENISTUSKOHT:	hankespetsialist (peaspetsialist)
1.2 TEENISTUSKOHA LIIK:	töölepinguline teenistuja
1.3 STRUKTUURIÜKSUS:	õigusosakond
1.4 VAHETU JUHT:	õigusosakonna juhataja
1.5 ALLUVAD:	puuduvad
1.6 ASENDAJA:	õigusosakonna juhataja
1.7 ASENDATAV:	puudub

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1. Viimsi vallavalitsuse iga-aastase hankeplaani koostamine ja selle alusel hangete ettevalmistamine ning läbiviimine, hangete läbiviimise õiguspärasuse tagamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitav tulemus / väljund
3.1. Hankeplaani koostamine ja selle täitmise jälgimine ning vajadusel muudatuste sisseviimine.	3.1. Hankeplaani on koostatud määratud tähtajaks, hankeplaanis kajastatud hanked on tähtajaliselt läbi viidud ning vajadusel muudatused sisse viidud.
3.2. Vallavalitsuse poolt korraldatavate hangete korraldamiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	3.2. Vallavalitsuse poolt korraldatavad hangete eelnõud on korrektselt ja tähtajaliselt ette valmistatud.
3.3. Hankedokumentide (sh hanketeade) ettevalmistamine koostöös vastutava isikuga.	3.3. Hankedokumentide ettevalmistamisse on vajadusel kaasatud vastutavad isikud.
3.4. Registritoimingute tegemine riigihangete registris ja riigihangete registri kasutajate haldamine.	3.4. Registritoimingud hangete registris on teostatud ja hangete registri kasutajad on hallatud korrektselt ja õiguspäraselt.
3.5. Hankemenetluste korraldamine.	3.5. Hankemenetlused on läbi viidud tähtaegselt ja nõutavas kvaliteedis.
3.6. Hankemenetluse käigus pakujate ja taotlejate selgitustaotlustele vastamine koostöös vastutava isikuga.	3.6. Pakujate ja taotlejate selgitustaotlustele on vastatud korrektselt ja õiguspäraselt ning vastamisse on kaasatud vastutavad isikud.
3.7. Hangete korraldamisel menetlustähtaegade jälgimine ja vastutavate isikute teavitamine menetlustähtaegade saabumisest.	3.7. Hangete menetlustähtaegadest peetakse kinni ning vastutavad isikud on teavitatud menetlustähtaegade saabumisest.
3.8. Hangete komisjonide töös osalemine.	3.8. Tagatud on osalemine hangete komisjonide töös.

3.9. Hankelepingute sõlmimiseks ettevalmistamine lähtuvalt läbiviidud hanketingimustest ning hankelepingute muudatuste sõlmimise nõustamine lähtuvalt riigihangete seadusest.	3.9. Hankelepingud, on tähtajaliselt ja korrektselt lähtuvalt läbiviidud hanketingimustest sõlmimiseks ette valmistatud.
3.10. Riigihanke korras tellitavate hoonete ja rajatiste ehitustööde ettevalmistavate tegevuste koordineerimine peale hankelepingu sõlmimist, sh töövõtjate tegevuste korraldamine ja tingimuste tagamine, mis on vajalikud ehitustööde alustamiseks vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja kokkulepetele.	3.10. Riigihanke korras tellitavate hoonete ehitustöödega seotud tegevuste koordineerimine hankelepingu kestel, sh töövõtja tegevuse korraldamine, tähtaegadest kinnipidamise jälgimine ning tingimuste tagamine ehitustööde edukaks elluviimiseks vastavalt lepingutingimustele ja kokkulepetele.
3.11. Riigihanke korras tellitavate hoonete ja rajatiste ehitustöödega seotud tegevuste koordineerimine hankelepingu kestel, sh töövõtja tegevuse korraldamine, tähtaegadest kinnipidamise jälgimine ning tingimuste tagamine ehitustööde edukaks elluviimiseks vastavalt lepingutingimustele ja kokkulepetele.	3.11. Riigihanke korras tellitavate hoonete ehitustöödega seotud tegevuste koordineerimine hankelepingu kestel, sh töövõtja tegevuse korraldamine, tähtaegadest kinnipidamise jälgimine ning tingimuste tagamine ehitustööde edukaks elluviimiseks vastavalt lepingutingimustele ja kokkulepetele
3.12. Vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste hangete alane juhendamine ja nõustamine.	3.12. Vallavalitsuse teenistujad ning hallatavad asutused on hangete valdkonnas juhendatud ja nõustatud.
3.13. Vajadusel osalemine vallavalitsuse esindajana valla hallatavate asutuste ja valla äriühingute ja sihtasutuste poolt läbiviidavate hangete hankemeeskondade töös.	3.13. Hallatavate asutuste, valla äriühingute ning sihtasutuste hangetega seonduvates hankemeeskondade töös on osaletud.
3.14. Vallavalitsuse esindamine vaidlustuste lahendamisel riigihangete vaidlustuskomisjonis.	3.14. Tagatud on vallavalitsuse edukas ja professionaalne esindamine riigihangete vaidlustuskomisjonis.
3.15. Vallavara võõrandamise, koormamise, kasutusse andmise ja soetamise menetlusprotsessides osalemine, sh komisjoni liikmena.	3.15. Vallavara võõrandamise, koormamise, kasutusse andmise ja soetamise menetlusprotsessides on osaletud.
3.16. Valla dokumendihaldussüsteemis hangete valdkonda puudutavate eelnõude esitamine ning kooskõlastamine, mis on seotud teenistuskoha ülesannete täitmisega.	3.16. Hangete eelnõud on kantud valla dokumendihaldussüsteemi nõutud kvaliteedis vastavalt asutuses kehtestatud kordadele.
3.17. Hangete valdkonda puudutavate kirjade koostamine ja teabenõuetele vastamine.	3.17. Hangete valdkonna teabenõuetele, kirjadele ja arupärimistele on vastatud tähtaegselt ja õiguspäraselt
3.18. Teenistuskohaga seotud muude otse-se juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.18. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus, soovitatavalt õiguslane.
- 4.2 Töökogemus: soovitatav riigihangete valdkonnas.
- 4.3 Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus vähemalt B1 tasemel
- 4.5. Teadmised ja oskused: riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra

tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.

4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest, tasakaalukus ja usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada pingelukorras.

5. ÕIGUSED

Hankespetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.4. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asja tundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.5. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.8. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Hankespetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1. sülearvuti komplekt;

7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;

7.3. teenistuseks vajalikud muud vahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev