

## A M E T I J U H E N D

| <b>1. ÜLDSÄTTED</b>                 |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>ASUTUS</b>                       | Rapla Vallavalitsus  |
| <b>AMETIKOHA NIMETUS</b>            | hankespetsialist   |
| <b>ALLÜKSUS</b>                     | majandus-, arengu- ja planeeringuosakond                       |
| <b>TÖÖLEPINGU SÕLMIB JA LÕPETAB</b> | vallavanem   |
| <b>VAHETU JUHT</b>                  | abivallavanem (majandus-, arengu- ja planeeringuosakonna juht) |
| <b>ALLUVAD</b>                      | -  |
| <b>KEDA ASENDAB</b>                 | -  |
| <b>KES ASENDAB</b>                  | vastava valdkonna spetsialist                                  |
| <b>TEENISTUSGRUPP</b>               | keskastme spetsialist  |

### **2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Valla hankedokumentide väljatöötamine, juurutamine ja haldamine, hangete planeerimine, läbiviimine, täitmise kontroll ja aruandlus.

### **3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

| <b>Jrk nr</b> | <b>Teenistusülesanded</b>  | <b>Soovitud tulemus</b>  |
|---------------|--|--|
| <b>3.1</b>    | Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.  | Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised. |
| <b>3.2</b>    | Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine.  | Valdkonda reguleerivad õigusaktid on ajakohased ja vastavad õigusnormidele. Valdkonna õigusaktide eelnõud on välja töötatud õigusnorme järgides.         |
| <b>3.3</b>    | Osaleb riigihangete alase arvamuse andmiseks valla komisjonides ja töörühmades.  | Komisjonides ja töörühmade töös on valdkonna arvamused ja seisukohad esindatud.  |
| <b>3.4</b>    | Tagab valla hangete vajaduse planeerimise ja tehniliste kirjelduste koostamise koostöös erialaspetsialistidega.                              | Valla vajalikud soetused ja teenused on lepingutega kaetud, hankeplaani sisend on koostatud ning hankeid viiakse läbi vastavalt plaanile.                |
| <b>3.5</b>    | Koostöös teiste spetsialistidega hankekonkursside hankedokumentatsiooni ettevalmistamine, läbiviimise korraldamine ja aruandluse koostamine. | Hankedokumentatsiooni vormistamisel, hangete läbiviimisel ja aruannete koostamisel ning esitamisel on jälgitud õigusaktidest tulenevaid nõudeid.         |
| <b>3.6</b>    | E-riigihangete keskkonnas hangete avaldamine ja haldamine.   | E-riigihangete keskkonda on hankedokumentid ja lepingu lõpetamise andmed esitatud.   |

|             |  |   |
|-------------|--|---|
| <b>3.7</b>  | Hangete pakkujate taustauuringu tegemine erinevates andmebaasides, sealhulgas e-maksumetis.  | Pakkujate maksekäitumise ja usaldusvääruse taust on kontrollitud.   |
| <b>3.8</b>  | Töövõtjaga sõlmitavate lepingute ettevalmistamine koostöös juristiga.  | Töövõtjaga sõlmitavad lepingud on ette valmistatud.   |
| <b>3.9</b>  | Osalemine hanke (menetluse) protsessis ning vastutamine menetluse õiguspärase läbiviimise eest. Osaleb valla esindajana riigihanke menetluse tööprotsessis ja hankekomisjoni töös. | Hankemenetlus on läbi viidud õiguspäraselt. Vajadusel on kaasatud jurist ja teised valdkonna spetsialistid. Osutab kaasabi riigihangete läbiviimisel, sh vajadusel annab hankemenetluse käigus valla poolseid selgitusi pakkujatele/taotlejatele. Osaleb hankekomisjoni töös ning ettepanekute tegemisel hankemenetluses vajalike otsuste tegemiseks. |
| <b>3.10</b> | Koostöös abivallavanema ja spetsialistidega valla aasta hankeplaani koostamine ja valitsusele kinnitamiseks esitamine.   | Hankeplaan on koostatud igal aastal ja esitatud kinnitamiseks vallavalitsusele vastavalt hankekorrale.  |
| <b>3.11</b> | Valla teenistujate ja valla allasutuste hangete alane nõustamine ja hangete tehniliste kirjelduste koostamisel toetamine.  | Valla teenistujad ja allasutused on saanud vajaliku info tehniliste kirjelduste koostamiseks, pakkumuste võrdlemiseks ja päringute koostamiseks.  |
| <b>3.12</b> | Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.  | Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.  |
| <b>3.13</b> | Osalemine valdkondlike juhendite või kordade (p 3.2) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.   | Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.  |
| <b>3.14</b> | Töövahendite ja vara säilitamine.  | Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti.   |
| <b>3.15</b> | Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.   | Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.   |

#### 4. VASTUTUS

|             |   |
|-------------|---|
| <b>4.1.</b> | Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.  |
| <b>4.2.</b> | Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus.   |
| <b>4.3.</b> | Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine. |
| <b>4.4.</b> | Andmeturbe nõuete täitmine.   |
| <b>4.5.</b> | Tule- ja tööohutuseeskirjade täitmine.  |

#### 5. ÕIGUSED

|             |  |
|-------------|--|
| <b>5.1.</b> | Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente. |
|-------------|--|

|             |   |
|-------------|---|
| <b>5.2.</b> | Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.                  |
| <b>5.3.</b> | Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.  |
| <b>5.4.</b> | Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust. |

## **6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

|             |   |
|-------------|---|
| <b>6.1</b>  | Kesk-eri või kõrgharidus.   |
| <b>6.2</b>  | Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja nende kasutamise oskus.                          |
| <b>6.3</b>  | Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.  |
| <b>6.4</b>  | Eesti keele oskus kõrgtasemel kõnes ja kirjas, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.  |
| <b>6.5</b>  | Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide kasutamise oskus. |
| <b>6.6</b>  | Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.  |
| <b>6.7</b>  | Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.   |
| <b>6.8</b>  | Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.   |
| <b>6.9</b>  | Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.   |
| <b>6.10</b> | Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.   |
| <b>6.11</b> | Sõiduki juhtimisõigus.  |

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| <b>8. ALLKIRJASTAJAD</b> |  |  |
| <b>Vallavanem</b>        |  |  |
| <b>Vahetu juht</b>       |  |  |
| <b>Hankespetsialist</b>  |  |  |