

A M E T I J U H E N D

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

| |
|--|
| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
| Valla hankedokumentide väljatöötamine, juurutamine ja haldamine, hangete planeerimine, läbiviimine, täitmise kontroll ja aruandlus |

| 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | | |
|--|---|---|
| Jrk nr | Teenistusülesanded | Soovitud tulemus |
| 3.1 | 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 |
| 3.2 | Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine | Valdkonda reguleerivad õigusaktid on ajakohased ja vastavad õigusnormidele. Valdkonna õigusaktide eelnõud on välja töötatud õigusnorme järgides |
| 3.3 | Osaleb riigihangete alase arvamuse andmiseks valla komisjonides ja töörühmades | Komisjonides ja töörühmade töös on valdkonna arvamused ja seisukohad esindatud |
| 3.4 | 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 |
| 3.5 | 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 |
| 3.6 | E-riigihangete keskkonnas hangete avaldamine ja haldamine | E-riigihangete keskkonda on hankedokumentid ja lepingu lõpetamise andmed esitatud |
| 3.7 | Hangete pakujate taustauuringu tegemine erinevates andmebaasides, sealhulgas e-maksuametis | Pakujate maksekäitumise ja usaldusväarsuse taust on kontrollitud |
| 3.8 | Töövõtjaga sõlmitavate lepingute ettevalmistamine koostöös juristiga | Töövõtjaga sõlmitavad lepingud on ette valmistatud |

| | | |
|-------------|---|--|
| 3.9 | 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 |
| 3.10 | Koostöös abivallavanema ja spetsialistidega valla aasta hankeplaani koostamine ja valitsusele kinnitamiseks esitamine | Hankeplaan on koostatud igal aastal ja esitatud kinnitamiseks vallavalitsusele vastavalt hankekorrale |
| 3.11 | 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 |
| 3.12 | Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale | Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus |
| 3.13 | Osalemine valdkondlike juhendite või kordade (p 3.2) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides | Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada |
| 3.14 | Töövahendite ja vara säilitamine | Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti |
| 3.15 | Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist | Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt |

4. VASTUTUS

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

5. ÕIGUSED

| | |
|-------------|--|
| 5.1. | Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente |
| 5.2. | Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale |
| 5.3. | Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks. |
| 5.4. | Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust |

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

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

8. ALLKIRJASTAJAD

| | | |
|-------------------------|--|--|
| Vallavanem | | |
| Vahetu juht | | |
| Hankespetsialist | | |