

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakonna hankespetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakond

2. Ametikoht

Hankespetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Hankespetsialisti ametikoha eesmärk on Põlva valla riigihangete läbiviimine ja lepingute ettevalmistamine.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Hankespetsialisti asendab ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. Hankespetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Hankespetsialistil peab olema erialane kõrg- või keskeri haridus. Ametnikul, kellel puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Hankespetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Hankespetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Hankespetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. valla investeeringute hankeplaani koostamine ja selle täitmise jälgimine

7.2. ehitus- ja planeeringuosakonna riigihangete dokumentide koostamine ja menetlemine;

- 7.3. hankelepingute sõlmimise ettevalmistamine;
- 7.4. registritoimingute tegemine riigihangete registris ja riigihangete registri kasutajate haldamine;
- 7.5. hankemenetluste korraldamine;
- 7.6. riigihangete komisjonide töös osalemine;
- 7.7. pakkujate ja taotlejatega suhtlemine;
- 7.8. riigihangete registris aruannete esitamine ja aruannete esitamise kontrollimine;
- 7.9. vallavalitsuse teenistujate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine hangete läbiviimisel;
- 7.10. Põlva valla kodulehel ja valla lehes info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma ülesannetest;
- 7.11. valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.12. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.13. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.14. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.15. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks;

8. Õigused

Hankespetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Hankespetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.