

SAAREMAA VALLAVALITSUS

HANKESPETSIALIST TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	hankespetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	töökoht
1.4 Otsene juht	tugiteenuste osakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste hankemenetlusega seotud dokumentatsiooni ettevalmistamine ja hankemenetluse läbiviimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. valmistab ette Saaremaa Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste riigihangete alusdokumentide projekte ning koostab riigihangetega seotud riigihangete registri põhiseid teateid ja aruandeid vastavalt seadusest tulenevatele nõuetele;
- 3.2. teeb koostööd teiste valla struktuuriüksuste teenistujatega nende valdkonnas olevate riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 3.3. vajadusel valmistab ette hankelepingu projektid ja nende muudatused;
- 3.4. tagab hankemenetlusega seotud kirjavahetuse ja toimingute seaduspärase korraldamise;
- 3.5. osaleb hankemenetluse protsessis ja tagab menetluse õiguspärase läbiviimise;
- 3.6. osaleb vallavalitsuse ja vajadusel vallavalitsuse hallatavate asutuste hankeplaanide koostamisel;
- 3.7. korraldab hankemenetluse läbiviimist vastavalt vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatava asutuse hankeplaanile;
- 3.8. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungil;
- 3.9. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	keskharidus
6.2 Töökogemus:	eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ning riigihangete registri keskkonda; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.