

## HANKESPETSIALIST

### 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, TÖÖKOGEKEMUSELE, 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.