

## HANGETE PEASPETSIALIST

### 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	tugiteenusteosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	hangete peaspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	töökoht
1.4 Otsene juht	tugiteenusteosakonna juhataja

### 2. TEENISTUSKOHA EES MÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste hangete korraldamine, sh hankemenetlusega seotud dokumentatsiooni ettevalmistamine, hankemenetluse läbiviimine ning hangete alane nõustamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. valmistab ette Saaremaa vallavalitsuse ja hallatavate asutuste hangete valdkonda puudutavaid õigusaktide eelnõusid, tagab hanke alusdokumentide nõuetekohase koostamise ja hankemenetluse läbiviimise ning valmistab ette hankelepingu projektid ja nende muudatused;
- 3.2. korraldab koostöös vallavalitsuse struktuuriüksuste teenistujatega ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidega hankemenetluse läbi viimist;
- 3.3. nõustab valitsuse liikmeid, vallavalitsuse teenistujaid ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhte hangete alastes juriidilistes küsimustes;
- 3.4. tagab hankemenetlusega seotud kirjavahetuse ja toimingute tähtaegse ja seaduspärase korraldamise;
- 3.5. korraldab hankemenetluse protsessi ja vastutab menetluse õiguspärase läbiviimise eest;
- 3.6. korraldab vallavalitsuse ja vajadusel vallavalitsuse hallatavate asutuste hankeplaanide koostamise;
- 3.7. korraldab hankemenetluse läbi viimist vastavalt vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatava asutuse hankeplaanile;
- 3.8. vajadusel annab õiguslikke hinnanguid ja arvamusi üldistes õigusalastes küsimustes;
- 3.9. esindab valda ametiasutustes ja vajadusel vallasekretäri volituse alusel kohtus;
- 3.10. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.11. 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:	juuriidiline kõrgharidus
6.2 Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või töökoha töövaldkonnas.
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 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.