

AMETIJUHEND

Ametikoht	Hankespetsialist
Ametnik	
Ametisse nimetab	vallavanem
Otsene juht	struktuuriüksuse juht
Struktuuriüksus	majandusteenistus

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

1. Riigihangetega seonduvate valla õigusaktide ja juhendmaterjalide väljatöötamisel osalemine.	Valla õigusaktid vastavad kehtivatele õigusnormidele ning juhendmaterjalid on selged ja arusaadavad.
2. Valla hankevajaduse summeerimine ja iga-aastase hankeplaani koostamine ning selle täitmise järgimine.	Hankeplaani on koostatud õigeaegselt ja selle täitmist on järgitud.
3. Valla hanketegevuse analüüsimisel osalemine ja ettepanekute tegemine parendustegevuste kohta.	Tagatud on nõuete täitmine ja hangete õigeaegne läbiviimine.
4. Vallavalitsuse poolt läbiviidavate riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine tagades nende vastavuse seadustele ja valla õigusaktidele.	Hanked on läbi viidud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
5. Riigihanke alusdokumentide, protokollide, otsuste, hankelepingute ja aruannete ettevalmistamine ja sisestamine riigihangete registrisse.	Riigihanke dokumendid, protokollid, otsused, hankelepingud ja aruanded on sisestatud riigihangete registrisse tähtaegselt ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
6. Riigihangete pakkujatega suhtlemine, teabevahetuse korraldamine.	Pakkujatega on teabevahetus nõuetekohaselt korraldatud.
7. Oma pädevuse piires teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine või seisukoha andmine muudele dokumentidele.	Asjakohased vastused on koostatud ning esitatud tähtaegselt ja õiguslikult korrektselt.
8. Valla esindamine riigihangetega seonduvate vaidluste korral Riigihangete vaidlustuskomisjonis või kohtus.	Valla huvid ja õigused on kaitstud. Menetlus on täpne, viivitusteta ja korrektne.
9. Vallavaraga seotud toimingute teostamine, sh vara üleandmine,	Vallavara haldamisega seotud toimingud on läbi viidud vastavuses valla

SAKU VALD

võõrandamine, rendikonkursside läbiviimine.	õigusaktidega.
10. Reklaami paigaldamise, avalike ürituste/koosolekute loa ja ruumide kasutusse andmise taotluste menetlemine.	Reklaami paigaldamise, ürituste/koosolekute ja ruumide kasutusse andmise taotlused on tähtaegselt menetletud ja vastavuses valla õigusaktidega.
11. Valdkonna järelevalve ning vastavate märgukirjade ja ettekirjutuste koostamises osalemine.	Valdkonna üle on järelevalve teostatud, vajadusel märgukirjade ja ettekirjutuste koostamiseks sisendid antud.
12. Valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.	Õigusaktide eelnõud on koostatud vastavuses seadusandlusega ja esitatud tähtaegselt.
13. Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine vajadusel, olles ettekandja töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Istungitel on osaletud vastavalt vajadusele, materjalid on ette kantud ning küsimustele vastatud.

Õigused ja vastutus

Hankespetsialistil on õigus:

- saada tööks vajalikud töövahendid, tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- esitada seisukohti, eksperthinnanguid ja konsultatsioone oma valdkonna tegevust puudutavates küsimustes;
- osaleda asutuse kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

Hankespetsialist vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Nõuded teadmistele ja oskustele

Hankespetsialist:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja B2 tasemel inglise keelt;
- omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja

SAKU VALD

- andmebaase;
- oskab planeerida tööprotsessi;
- omab head suhtlemisoskust;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- omab autojuhtimise oskust koos B kategooria juhtimisõigusega.