

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS ARENRGU- ja MAJANDUSTEENISTUSE HANGETE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Arengu- ja majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	Arengu- ja majandusvaldkonna abilinnapea
1.2 ASENDAB	
1.3 ASENDAJA	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Hangete peaspetsialisti ametikoha eesmärk on Kohtla-Järve Linnavalitsuses hangete (sh riigihangete) läbiviimise korraldamine ning kogu hangetega seotud tegevuse tagamine. Riigihangete seaduse alusel vajalike õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine vajaliku õigusloome ajakohasuse tagamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1.ÜLESANNE	3.2.SOOVITUD TULEMUS
riigihangete ja hangete korraldamine ja läbiviimine, sealhulgas pakkumuste esitamise ettepanekute koostamine ja väljasaatmine	- Linna aasta hankeplaan on koostatud ja õigeaegselt esitatud kinnitamiseks; - hankedokumendid on korrektselt koostatud, vastavad kehtivale seadusandlusele; dokumendid on õigeaegselt väljasaadetud; - ettepanekud on koostatud korrektselt ja vastavad kehtivale seadusandlusele; - riigihangete komisjoni tegevuses on osaletud ja nõuetekohaselt dokumenteeritud; - hankemenetlus on läbiviidud, menetluse käigus esitatud küsimustele on õigeaegselt vastatud; - hanke käigus on tarnijalt kogutud ja hallatud vajalik informatsioon ning vajadusel sisestatud registrisse; - hanke käigus on ostuhindade vastavus kontrollitud vastavalt tarnija poolt väljastatud informatsioonile; - töövõtjaga sõlmitavad lepingud on ettevalmistatud, vormistatud tähtaegselt ja asjakohaselt; - hangetes, mille registritoimingud on teinud hangete peaspetsialist, on aruanded tähtaegselt esitatud ning hangetes, mille registri toimingud on teinud vastutav isik on kontrollitud enne aruande esitamist; - riigihangetega seotud vaidlustes on osaletud ja lahendused leitud.

	• osaletud on planeeringute ja arengukavade koostamisel;
Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine	• töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud; • saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; • kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele; • valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks; • valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruandega ja linna arengukava täitmise aruandega on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile; • liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi.
Linnavaraga seotud teenistusülesannete täitmine	• linnavara omandamist, kasutamist ja käsutamist reguleeriva dokumentatsiooni (lepingud, korralduste eelnõud, otsused) on ette valmistatud; • linnavara inventuuri läbiviimises osalemine ja aruanded ning aktid on koostatud; • linnavara müügi- ja asjaõiguslepingute sõlmimised on korraldatud; • linnavara puudutava riigihangete komisjoni protokollid on koostatud ja väljastatud; • linnaasutuste vara liikumise kontrollimine (soetamine, mahakandmine) on tagatud; • linnavara valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamiseks informatsiooni on õigeaegselt edastatud; • asutusi on nõustatud linnavara kasutamise, käsutamise või rentimise suhtes ning hoonete rentimise korraldamise osas; • linnavara üürimise toimingute on ette valmistatud ja korraldatud, s.h. - üürimise otsuste eelnõud on ette valmistatud; - enampakkumised on ette valmistatud ja viidud läbi; - üürilepingud on ette valmistatud;

		- kehtivate üürilepingute täitmise kontroll on tagatud; - üürilepingud on õigeaegselt pikendatud ja/või lõpetatud. • linnavara hinnangu andmine on korraldatud.
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine		• valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused, jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.
Muude kohustuste täitmine		• linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud; • linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud; • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused.

4 KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega	• kõikides valdkonda puudutavates küsimustes;

5 KOOSTÖÖ	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega	• toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes; • toimib sujuv koostöö koos teiste osapoolte või teenistustega riigihanke piirmäärast väiksemate hangete menetluses; • toimib sujuv koostöö projekteerimise hangete koostamisel teiste teenistujatega nende valdkonnas olevate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;

6 INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele ja või muudele vajalikele asutustele	• asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud;

7 AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
-----------------------------------	--

Juhtkonnale	• teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud;
-------------	---

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	
• Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi • allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel • teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega • kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi	
8.2. VASTUTUS	
• Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest • vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja kasutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.	

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON	
9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON	
kõrgharidus või selle omandamine. Soovitavalt kohaliku omavalitsuse korralduse või majandusvaldkonnas.	
9.2 TÖÖKOGEMUS	
Vähemalt kahe aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.	
9.3 KEELEOSKUS	

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1 Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2 **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi

9.4.3. **Muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; kohusetunne, usaldusvärsus, otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusvärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

9 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas