

02.09.2024 nr 1.9-23.2/7p-1

HANKEEKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna hanke- ja lepingutalitus
Kellele allub	hanke- ja lepingutalituse juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) teenistujate riigihangete (sh väikeostud) alane nõustamine, koolitamine ning ajakohase juhendmaterjali koostamine;

2.2 PPA riigihangete korraldamine vastavalt õigusaktidele, ameti hankekorrale ning kooskõlas muude PPA-s kehtivate regulatsioonidega;

2.3 vajadusel PPA hanketegevuse planeerimine, koordineerimine ja hankeplaani täitmisega seotud aruandluse tegemine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Riigihangete korraldamine (sh riigihanke alusdokumentide koostamine) ja läbiviimine vastavalt õigusaktides sätestatule ning lähtudes muuhulgas riigihanke taotluses esitatud infost ning andmetest;	– Tagatud on PPA riigihangete tähtaegne ja õiguspärane menetlemine; – riigihanke alusdokumendid on koostatud õiguspäraselt ja lähtuvalt riigi huvidest;
3.2 raam- ja hankepingute projektide koostamine ja/või raam- ning hankelepingute sõlmimise ettevalmistamine ning allkirjastamise korraldamine;	– raam- ja hankelepingud on kooskõlas riigihanke tingimustega, koostatud tähtaegselt ja asjakohaselt ja/või raam- ning hankelepingud on sõlmimiseks ette valmistatud ning korraldatud nende allkirjastamine;
3.3 riigihangete registrisse andmete esitamine ja kannete tegemine oma teenistusülesannete piires;	– riigihangete registrisse on vajalikud kanded tehtud ning andmed nõuetekohaselt esitatud;
3.4 PPA teenistujate nõustamine riigihangetega seonduvates küsimustes, sh väikeostude ja turu-uuringu läbiviimine ning riigihanke taotluse koostamine;	– PPA teenistujatele on antud vajalikud ja õiguspärased juhised;
3.5 PPA hanketegevuse planeerimine, analüüsimine ja koordineerimine,	– tagatud on süsteemne ülevaade läbiviidud riigihangetest, hankeplaani koostamiseks

<p>samuti arvestuse pidamine läbiviidud riigihangete üle;</p>	<p>vajalike sisendite küsimine, vastavalt saadud sisenditele asjakohaste menetlusliikide valimine, riigihangete seaduse kohaste piirmäärade järgmine ning riigihangete õigeaegselt läbiviimiseks sisendite küsimine;</p>
<p>3.6 riigihanke menetluste läbiviimisega seotud tööprotsessi planeerimine ja analüüsimine ning vajadusel talituse juhile ettepanekute tegemine töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks;</p>	<p>– riigihanke menetluste läbiviimisega seotud tööprotsessi on analüüsitud ning talituse juhile edastatud ettepanekud tööprotsessi efektiivsemaks korraldamiseks;</p>
<p>3.7 talituse originaaldokumentide korrastamine ja säilitamine kuni nende arhiivi üleandamiseni;</p>	<p>– originaaldokumendid on säilitatud arhiveerimiskõlbulikkena ning korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks;</p>
<p>3.8 märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine või seisukoha andmine muudele dokumentidele oma pädevuse piires;</p>	<p>– asjakohased vastused on koostatud ja seisukohad antud ettenähtud aja jooksul;</p>
<p>3.9 riigihanke vaidlustuse korral koostöös talituse juristiga vaidlustusele vastuse koostamine ning vajadusel PPA esindamine riigihangete vaidlustus-komisjonis ja kohtus;</p>	<p>– tagatud on PPA esindamine riigi huvides;</p>
<p>3.10 kolmandatele isikutele ainult sellise teabe väljastamine, mille väljastamise õigus tuleneb õigusaktidest ja mille väljastamine on tema teenistus-ülesanne;</p>	<p>– tagatud on informatsiooni liikumise seaduslikkus;</p>
<p>3.11 vajadusel PPA lepingute koostamine ja lepingute sõlmimiseks, muutmiseks või lõpetamiseks lepingu läbi-rääkimiste pidamine, nende dokumenteerimine nõutaval viisil ning lepingute sõlmimise korraldamine;</p>	<p>– tagatud on PPA vajadustele ja juriidiliselt korrektsete lepingute sõlmimine ning lepingute õiguspärane muutmine;</p>
<p>3.12 vajadusel hankeplaani täitmise seotud aruandluse tegemine;</p>	<p>– hankeplaani täitmise aruanded on koostatud tähtaegselt;</p>
<p>3.13 PPA teenistujate riigihangete (sh väikeostud) alane koolitamine, sh koolitusmaterjali koostamine;</p>	<p>– koolitused on läbi viidud ja koolitusmaterjalid on kättesaadavaks tehtud PPA siseveebis;</p>
<p>3.14 väikeostude läbiviimise nõustamine ja juhendamine, väikeostudega seotud abi- ja juhendmaterjalide välja-töötamine ning ajakohasena hoidmine;</p>	<p>– väikeostude läbiviimiseks on antud asjakohased ja õiguspärased juhised ning koostatud on väikeostudega seotud abi- ja juhendmaterjalid, mis on ajakohased ja kättesaadavad ameti siseveebis;</p>
<p>3.15 riigihangete korraldamise ja läbi-viimisega seotud juhendmaterjalide välja-töötamine ning ajakohasena hoidmine;</p>	<p>– juhendmaterjalid on koostatud, need on ajakohased ning kättesaadavad PPA siseveebis;</p>
<p>3.16 PPA siseveebis riigihangete (sh</p>	<p>– riigihangete ja lepingutega seotud info on</p>

väikeostud) ja lepingutega seotud info täiendamine ja ajakohasena hoidmine;	PPA siseveebis teenistujatele kättesaadav ning ajakohane;
3.17 vajadusel talituse jm dokumentide ettevalmistamine, väljasaatmise korraldamine ja registreerimine dokumendi haldussüsteemis;	– talituse kirjad jm dokumendid on ettevalmistatud, õigeaegselt välja saadetud ning nõuetekohaselt registreeritud dokumendi haldussüsteemis;
3.18 vahetu juhi teavitamine teenistusülesannete täitmise käigus avastatud puudustest ja nende kõrvaldamiseks rakendatud abinõudest;	– juht on teadlik esile kerkinud probleemidest ja rakendatud abinõudest;
3.19 vahetu juhi poolt suunatud õppepäevadel ja koolitustel osalemine ning vajadusel õppepäevadel käsitletud teemade kohta vahetule juhile tagasiside andmine;	– vajalikud koolitused ja õppepäevad on läbitud, mis tagavad kehtestatud õigusaktide ja muude valdkonda puudutava infoga kursisoleku;
3.20 muude ülesannete, mis on talle pandud seaduse ja teiste õigusaktidega ning peadirektori käskkirja või korraldusega, täitmine.	– korraldused on täidetud tähtaegselt ja nõuetele vastavalt.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbe korrale;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektset, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivse tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistajat.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;

- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.

6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus: kõrgharidus (soovitavalt õigusteaduses või avalikus halduses);
- 6.2 Töökogemus: ei ole nõutav;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav;
- 6.4 Keelteoskus: inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel tööalase sõnavara valdamisega;
- 6.5 Muu: riigihangete menetlusprotsesside ja sellega seonduvate õigusaktide tundmine; võlaõiguseaduse ning sellega seonduvate õigusaktide tundmine; riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; PPA tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumendi-halduskorra tundmine; ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, PPA tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus, süsteemse tegutsemise oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

/Allkirjastatud digitaalselt/