

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;

2.2 PPA riigihangete korraldamine vastavalt õigusaktidele, PPA hankekorrale ning kooskõlas muude kehtivate regulatsioonidega.

### 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 muu hulgas 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 hankepingute sõlmimise ettevalmistamine ning allkirjastamise korraldamine;	– raam- ja hankepingud on kooskõlas riigihanke tingimustega, koostatud tähtaegselt ja asjakohaselt ja/või raam- ning hankepingud 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 läbiviimine, turu-uuringu läbiviimine ja riigihanke taotluse koostamine;	– PPA teenistujatele on antud vajalikud ja õiguspärased juhised;
3.5 PPA hanketegevuse planeerimine, analüüsimine ja koordineerimine, samuti arvestuse pidamine läbiviidud riigihangete üle;	– tagatud on süstemaatiline ülevaade läbiviidud riigihangetest, hankeplaani koostamiseks vajalike sisendite küsimine, vastavalt saadud sisenditele asjakohaste menetlusliikide

	valimine, riigihangete seaduse kohaste piirmäärade järgmine ning riigihangete õigeaegseks läbiviimiseks sisendite küsimine;
3.6 riigihanke menetluste läbiviimisega seotud tööprotsessi planeerimine ja analüüsimine ning vajadusel talituse juhile ettepanekute tegemine töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks;	– riigihanke menetluste läbiviimisega seotud tööprotsessi on analüüsitud ning talituse juhile edastatud ettepanekud tööprotsessi efektiivsemaks korraldamiseks;
3.7 talituse originaaldokumentide korrastamine ja säilitamine kuni nende arhiivi üleandmiseni;	– originaaldokumendid on säilitatud arhiveerimiskõlbulikena ning korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks;
3.8 märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine või seisukoha andmine muudele dokumentidele oma pädevuse piires;	– asjakohased vastused on koostatud ja seisukohad antud ettenähtud aja jooksul;
3.9 riigihanke vaidlustuse korral koostöös talituse juristiga vaidlustusele vastuse koostamine ning vajadusel PPA esindamine riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtus;	– tagatud on PPA esindamine riigi huvides;
3.10 kolmandatele isikutele ainult sellise teabe väljastamine, mille väljastamise õigus tuleneb õigusaktidest ja mille väljastamine on tema teenistusülesanne;	– tagatud on informatsiooni liikumise seaduslikkus;
3.11 talituse juhi teavitamine teenistusülesannete täitmise käigus avastatud puudustest ja nende kõrvaldamiseks rakendatud abinõudest;	– talituse juht on teadlik esile kerkinud probleemidest ja rakendatud abinõudest;
3.12 vahetu juhi poolt suunatud õppepäevadel ja koolitustel osalemine ning vajadusel õppepäevadel käsitletud temade kohta vahetule juhile tagasiside andmine;	– vajalikud õppepäevad ja koolitused on läbitud, mis tagavad tööga seotud valdkonda reguleerivate õigusaktide ja muu valdkonda puudutava infoga kursisoleku;
3.13 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 infoturbekorrale;

- 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 täitmisel 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; võlaõigusseaduse 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/*