

28.07.2022 nr 1.9-23.2/15p-1

HANKE- JA LEPINGUTALITUSE JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna hanke- ja lepingutalitus
Kellele allub	peadirektori asetäitja arenduse alal
Alluvad	hanke- ja lepingutalituse teenistujad
Asendaja	vahetu juhi poolt määratud teenistujad
Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujad

1. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Hanke- ja lepingutalituse juhtimine talitusele pandud ülesannete täitmise korraldamiseks ja talituse eesmärkide saavutamiseks.

2. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 määrab talitusesisese tööjaotuse, korraldab talituse teenistujate ametijuhendite koostamise;	- talituse töökorraldus on tagatud nõuetele vastavalt;
3.2 teeb peadirektori asetäitjale arenduse alal ettepanekuid talituse teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, nende töö tasustamiseks, distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;	- talituse koosseisus olevad kohad on täidetud ja teenistujad motiveeritud;
3.3 organiseerib talituse personalialase dokumentatsiooni koostamise (ametijuhendid, töökirjeldused, tööaja arvestus jms);	- talituse personalialane dokumentatsioon on olemas ja ajakohane;
3.4 töötab välja talituse pädevusse kuuluvad dokumendid;	- vajalikud dokumendid on koostatud ja vastavad ametisisestele regulatsioonidele ja õigusaktidele;
3.5 viib läbi talituse teenistujatega arenguveestlused ja selgitab arenguveestluse käigus välja koolitusvajaduse;	- arenguveestlused on läbi viidud; - koolitusvajadus on välja selgitatud;
3.6 taotleb peadirektori asetäitja arenduse alal kaudu talituse teenistujatele täiendkoolitust;	- talituse töötajatele on taotletud vajalik täienduskoolitus;
3.7 osaleb talituse ülesandeid puudutavates küsimustes ameti nõupidamistel;	- talituse ülesandeid puudutavates küsimustes nõupidamistel osalemine on tagatud;
3.8 analüüsib ja planeerib talituse tööd,	- talituse töö on analüüsitud ja

	analüüsi alusel teeb ettepanekuid töökorralduse parandamiseks peadirektori asetäitjale arenduse alal;	planeeritud, töökorraldus on efektiivne;
3.9	määrab vajadusel hanke- ja lepingutalituse teenistuja äraolekul asendaja viimasele ametijuhendiga pandud teenistusülesannete täitmiseks;	- asendatava teenistuja tööülesanded on täidetud;
3.10	avastatud puudustest ja nende kõrvaldamiseks rakendatud abinõudest teatab talituse teenistujatele ja peadirektori asetäitjale arenduse alal;	- vahetu juht ja teenistujad on teadlikud esile kerkinud probleemidest ja rakendatud abinõudest;
3.11	korraldab avaldustele ja kaebustele vastamise;	- avaldustele ja kaebustele on vastatud;
3.12	osaleb peadirektori asetäitja arenduse alal poolt suunatud õppepäevadel, koolitustel ning jagab saadud teadmisi talituse teenistujatele;	- vajalikud koolitused on läbitud, mis tagab kehtestatud õigusaktide ja muude valdkonda puudutava infoga kursisoleku;
3.13	arendab ja koordineerib koostööd ameti teiste struktuuriüksustega ametile pandud ülesannete täitmiseks;	- talituse koostöö teiste struktuuriüksustega on tagatud;
3.14	vastutab hankelepingute standardiseerimise ja juriidilise ettevalmistamise eest;	- hankelepingute juriidiline korrektsus on tagatud;
3.15	tagab riigihankedokumentide juriidilise korrektsuse;	- riigihankedokumentide vastavus õigusaktidega on tagatud;
3.16	korraldab ameti hankekava koostamise, muutmise ja avaldamise vastavalt ameti hankekorrale;	- ameti hankekava on koostatud ja avaldatud õigeaegselt ning on ajakohane;
3.17	nõustab ameti teenistujaid hangete ja hankelepingute valdkonda puudutavates küsimustes;	- ameti teenistujad on saanud asjakohast nõu;
3.18	tagab ülevaate ameti poolt sõlmitud lepingutest ja lepinguvaidlustest, korraldab riigihangete registrisse andmete esitamise;	- ülevaade on tagatud ning andmed on esitatud tähtaegselt ja nõuetele vastavalt;
3.19	moodustab riigihanke komisjone või osaleb selle töös, korraldab või peab pakkujatega lepinguläbirääkimisi;	- hankelepingu sisu vastavus ameti vajadustele on tagatud;
3.20	määratud juhtudel osaleb riigihangete vaidlustusmenetluses;	- ameti huvide kaitsmine vaidlustusmenetluses on tagatud;
3.21	täidab peadirektori asetäitja arenduse alal ja temast teenistuslikult kõrgemalseisva juhi korraldusi ja tööülesandeid lähtuvalt struktuuriüksuse teenistusülesannetest;	- korraldused ja tööülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetele vastavalt;
3.22	täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse ja teiste õigusaktidega ning peadirektori käskkirja või korraldusega;	- korraldused on täidetud tähtaegselt ja nõuetele vastavalt;
3.23	väljastab kolmandatele isikutele ainult sellist teavet, mille väljastamise õigus tuleneb õigusaktidest ja mille väljastamine on tema tööülesanne;	- informatsiooni liikumise seaduslikkus on tagatud;

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende 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, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: kõrgharidus, soovitavalt magistrakraad või sellele vastav haridustase;
- 6.2 Töökogemus: 5 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: soovitavalt juhina töötamise kogemus avalikus teenistuses;
- 6.4 Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel tööalase sõnavara valdamisega;
- 6.5 Muu: riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; ameti tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine; kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumendihalduskorra tundmine; ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ameti 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.

Teenistuja ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev:

Allkiri: