KINNITATUD

Tallinna Keskkonna- ja Kommunaalameti

Tugiteenuste osakonna juhataja

12. mai 2025 käskkirjaga nr 3-3/57

LISA 6

# ametijuhend

|  |  |
| --- | --- |
| **Amet** | Tallinna Keskkonna- ja Kommunaalamet |
| **Struktuuriüksus** | Tugiteenuste osakond |
| **Töökoht** | ostu- ja hankespetsialist |
| **Töötaja nimi** | Tiina Sepp |
| **Vahetu juht** | Tugiteenuste osakonna juhataja |
| **Alluvad** | puuduvad |
| **Töötajat asendab** | ostu- ja hankespetsialist või ostu- ja hankejuht |
| **Töötaja asendab** | ostu- ja hankespetsialisti või ostu- ja hankejuhti |

## **töö põhiülesanne**

Ostu- ja hankespetsialisti töökoha eesmärgiks on ameti tegevusvaldkonda puudutavate riigihangete korraldamine ning vastutava isikuna riigihanke menetluste läbiviimine.

## **tööülesanded tulemused ja kvaliteet**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Riigihanke alusdokumentide koostamine ja riigihanke menetluse korraldamine vastutava isikuna, lähtudes asutuse hankeplaanist, ostu- ja hankejuhi määratud tööjaotusest ning esitatud riigihanke tellimustest – nii hankeplaani järgselt kui ka hankeplaaniväliselt. Sealhulgas vajalike andmete sisestamine riigihangete registrisse ning kõigi vajalike toimingute tegemine registris. | * riigihanked on ette valmistatud ja läbi viidud selliselt, et need toetavad hankeplaani elluviimist ja tellimuste täitmist ajakohaselt; * hankemenetlused on läbi viidud kooskõlas riigihangete seaduse ja linna kehtestatud õigusaktidega, ning riigihangete registrisse on vajalikud kanded ja aruanded esitatud nõuetekohaselt. |
| 1. Riigihanke dokumentatsiooni säilitamine. | * riigihangetega seotud dokumendid on säilitatud. |
| 1. Hangetega seotud andmete ajakohasuse ja korrektsuse tagamine ametisisestes süsteemides hankeplaani täitmise jälgimise ning aruandluse koostamise toetamiseks. | * hankealane teave on ametisisestes süsteemides ajakohane ja usaldusväärne, võimaldades hangete ülevaatlikku jälgimist ja vajalike aruannete koostamist. |
| 1. Hankelepingu allkirjastamiseks ettevalmistamine ning vajadusel lepingu muudatuste tegemise toetamine ja keerukamate olukordade lahendamine koostöös juristidega. | * hankelepingud on allkirjastamiseks ette valmistatud ning muudatuste menetlemist on toetatud koostöös juristidega. |
| 1. Oma töövaldkonnas kirjade koostamine, saabunud kirjadele ja dokumentidele vastuste ettevalmistamine ning seisukohtade andmine muudele asjakohastele dokumentidele oma pädevuse piires. | * oma töövaldkonnaga seonduvalt on kõik kirjad koostatud; * saabunud kirjad ja dokumendid on läbi vaadatud ning neile on vastatud või antud seisukoht õigeaegselt ja oma pädevuse piires. |
| 1. Riigihanke alaste juriidiliste küsimuste lahendamine koostöös linna õigus-teenistusega ja linna hankekeskusega. | * lahendamist vajavad küsimused on lahendatud koostöös linna õigusteenistusega ja linna hankekeskusega. |
| 1. Riigihanke vaidlustuse korral juristile vastuse koostamiseks vajaliku sisendi ja selgituste andmine ning vajadusel vaidlustusprotsessi toetamine. | * juristile on edastatud õigeaegne, asjakohane ja selge sisend, mis võimaldab vastuse koostamist seaduses ette nähtud tähtajaks. |
| 1. Vajadusel ostumenetluste läbiviimine, sealhulgas vajalike dokumentide koostamine ja vastavate toimingute tegemine, ning tegevuskuludest korraldatud ostumenetluste kooskõlastamine. | * ostumenetlused on kooskõlas kehtiva korraga korrektselt läbi viidud. |
| 1. Ameti teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine ja nendega koostöö tegemine riigihangete ja ostumenetluste läbiviimisega seotud küsimustes. | * riigihangete ja ostumenetluste alased küsimused on lahendatud koostöös asjakohaste osapooltega ning nõustamine on olnud sisuline ja toetav. |
| 1. Koostöö tegemine linna teiste ametiasutuste ja struktuuriüksustega töövaldkonda puudutavate teemade lahendamisel ning info liikumise tagamisel. | * töövaldkonnaga seotud info ja tegevused on teiste ametiasutuste ja struktuuriüksustega koordineeritud ning vajalik koostöö on toimunud. |
| 1. Ameti riigihangete läbiviimiseks vajalike protseduurireeglite ja asutusesiseste normdokumentide väljatöötamises osalemine vastavalt ostu- ja hankejuhi poolt seatud ülesannetele. | * protseduurireeglite ja asutusesiseste normdokumentide väljatöötamises on osaletud vastavalt ostu- ja hankejuhi poolt seatud ülesannetele. |
| 1. Ettepanekute tegemine riigihangete alaste teabepäevade, infotundide ja/või koolituste korraldamiseks ning vajadusel nende korraldamine. | * ostu- ja hankejuhile on tagatud sisend riigihangete alaste teabepäevade ja/või koolituste vajadusest ametis lähtuvalt töö käigus omandatud teadmistest ja teenistujate tagasisidest |
| 1. Ettepanekute tegemine riigihankeid puudutavate majasiseste protseduuride muutmiseks. | * ostu- ja hankejuhile on tagatud sisend riigihankeid puudutavate protseduuride ja teiste valdkonda reguleerivate õigusaktide muutmiseks lähtuvalt töö käigus omandatud teadmistest. |
| 1. Töötaja töövaldkonna tööplaani koostamine, selle täitmine ja tööplaani täitmise kohta aruandluse esitamine. | * tööplaan on iga-aastaselt koostatud ja sisestatud PlanProsse; * tööplaanis toodud ülesannetele on PlanProsse asutuses kokku lepitud regulaarsusega lisatud täitmise aruanded. |
| 1. Ameti juhataja, osakonna juhataja või ostu- ja hankejuhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine. | * ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud. |

## **õigused ja kohustused**

|  |  |
| --- | --- |
| **Töötajal on õigus:** | * esindada osakonda vahetu juhi või ostu- ja hankejuhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; * esindada ametit vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel ameti juhataja volitusel**;** * saada ameti juhatajalt, vahetult juhilt, ostu- ja hankejuhilt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; * kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; * taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid; * teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks; * taotleda tööks vajalikku täiendkoolitust. |
| **Töötaja on kohustatud:** | * täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ameti ja Tallinna linna seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; * juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi, ostu- ja hankejuhi ning seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest; * teavitama viivitamata vahetut juhti või ostu- ja hankejuhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ameti ja/või Tallinna linna huvisid; * täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi; * mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; * hoiduma tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; * hoiduma tegudest, mis kahjustavad ameti ja/või Tallinna linna mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ameti ja/või Tallinna linna vastu; * kasutama ameti ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt. |
| **Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:** | * riigi ja Tallinna õigusaktides; * avaliku teenistuse seaduses; * ameti ja osakonna põhimääruses; * ameti, osakonna ja isiklikus tööplaanis; * muudes ameti tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; * käesolevas ametijuhendis. |
| **Töö hindamise aluseks on:** | * arenguvestluste protokollid; * tööplaan; * muud ameti tööd reguleerivad dokumendid; * käesolev ametijuhend. |

## **töökoha üldised kompetentsid**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nõuded haridusele:** | * kõrgharidus (soovitavalt õigusalane) |
| **Nõuded kogemustele:** | * töökogemus riigihangete valdkonnas vähemalt 3 aastat |
| **Nõuded teadmistele ja oskustele:** | * ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; * ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus, teadmised normitehnilistest nõuetest teabe vahendamisel, sh avaliku teabe seaduse ja andmekaitse põhimõtete ja vastavate õigusaktide hea tundmine ning infoturbe põhimõtete ja vastavate õigusaktide tundmine; * peamiste rakendustarkvara kasutamise oskus; * teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest; * eesti keele oskus C-1 tasemel, ning ühe võõrkeele oskus vähemalt B-2 tasemel; * väga hea suhtlemisoskus, sh oskus koostööks avalike või ühiste huvide elluviimisel. |
| **Nõuded isiksuseomadustele:** | * iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; * väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; * algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; * hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada; * meeskonnatööle orienteeritus ja koostöövalmidus; * kohusetunne ja korrektsus; * efektiivne ajakasutuse oskus; * hea pingetaluvus; * usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus linna huvidele. |

|  |  |
| --- | --- |
| töötaja  /digitaalselt allkirjastatud/ | tööandja  /digitaalselt allkirjastatud/ |