

TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUS
ÕIGUSOSAKONNA HANKEÜKSUSE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | õigusosakonna hankeüksus |
| 1.2. Ametikoha nimetus | peaspetsialist |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | hankeüksuse ja õigusosakonna juhatajale |
| 1.5. Asendaja | hankeüksuse peaspetsialist |
| 1.6. Asendab | hankeüksuse peaspetsialisti |

- 2. Ametikoha eesmärk** Transpordiameti riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine.

3. Tööülesanded

- 3.1. Koostab riigihanke dokumendid, sh hankelepingud ja riigihanke otsused kooskõlas riigihangete seadusega ning muude valdkonda reguleerivate õigusaktidega.
- 3.2. Teostab riigihangete seadusele vastava riigihangete menetluse ja kohustuslikud registri toimingud riigihangete registris.
- 3.3. Osaleb riigihangete komisjonide töös komisjoni esimehena või liikmena.
- 3.4. Esindab Transpordiametit riigihangete vaidlustuste lahendamisel riigihangete vaidlustuskomisjonis, kõikides kohtuastmetes ning riigihangete järelevalvemenetluses ning koostab ja esitab eelnimetatud menetlustes Transpordiameti seisukohad.
- 3.5. Nõustab Transpordiameti töötajaid riigihangete korraldamisel ning viib vajadusel ja kokkuleppel hankeüksuse või osakonna juhiga läbi väikehankeid.
- 3.6. Teeb ettepanekuid Transpordiameti riigihankeid reguleerivate kordade, dokumentide põhjade ja hankekorra muutmiseks ning innovaatiliste (sh keskkonnasäästlike) hangete korraldamiseks.
- 3.7. Haldab ja säilitab riigihangete dokumentatsiooni ning kindlustab selle kättesaadavuse Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Rahandusministeeriumi ja Euroopa Komisjoni ametnikele või volitatud esindajatele vastavalt õigusaktidele ja kordadele.
- 3.8. Lahendab hankelepingu täitmisel esinevaid juriidilisi küsimusi.
- 3.9. Täidab muid hankeüksuse või õigusosakonna juhatajalt ning juhtkonnalt saadud ühekordseid tööalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid ning teavitab hankeüksuse, õigusosakonna juhatajat või juhtkonda antud ülesannetest.

4. Õigused

- 4.1. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Omada juurdepääsu töökohustuste täitmiseks vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.3. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust ja töövahendeid.
- 4.4. Teha hankeüksuse juhatajale ettepanekuid oma töökoha tegevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ning osaleda hankeüksuse ja osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.

- 4.5. Hankeüksuse juhataja teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste töötajaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.6. Allkirjastada tööülesannete täitmisega seotud dokumente, milleks on töötaja volitatud või dokumente, mis ei eelda hankeüksuse või õigusosakonna juhataja, teenistuse direktori või peadirektori allkirja või millega ei võeta kohustusi, mis ei ole töötaja pädevuses.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja tugiteenuste teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud töökohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. Vastutab konfidentsiaalsena töösuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast töösuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Ametikohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus Kõrgharidus
- 6.2. Kogemus töökogemus riigihangete valdkonnas või juriidilist kõrgharidust nõudval tööal vähemalt 1 aasta.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, riigihangete valdkonda reguleeriva riigisisese ja Euroopa Liidu õiguse põhjalik tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikeskus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaativsus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega töötaja kinnitab, et ta on tutvunud töökoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Ave Aujärv

/Allkirjastatud digitaalselt/