

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

| | |
|-------------------|--|
| Struktuuriüksus | Üldosakond |
| Ametinimetus | hankespetsialist |
| Ametipositsioon | töötaja |
| Vahetu juht | osakonnajuhataja |
| Alluvad | - |
| Töötaja asendaja | osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja |
| Töötaja asendab | osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat |
| Eritingimused | - |
| Ametikoha eesmärk | Terviseameti (edaspidi amet) hangete ja hankelepingute ning väikeostude korralduse nõuetekohane tagamine, sh ameti teenistujate igakülgne hankealane nõustamine. |

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

| TEENISTUSÜLESANNE | OODATAV TULEMUS |
|---|--|
| 1. Hangete alase tegevuse korraldamine. | <ul style="list-style-type: none">• Hanke- ja väikeostuplaan on koostatud ning hoitud ajakohasena.• Hankeplaan on esitatud Riigi Tugiteenuste Keskusele (edaspidi RTK) õigeaegselt.• Hanke- ja väikeostuplaanide täitmise aruanne on koostatud vähemalt üks kord kvartalis.• Kõik ostud on korraldatud kooskõlas riigihangete seaduse ning muude seonduvate õigusaktidega.• Riigihangete toimemudel RTK-ga on ajakohane.• Riigihangete alane infovahetus RTK-ga on korraldatud.• Üleriigilistes ühishangetes või keskses hangetes on amet vajadusel esindatud.• Ameti hankeid käsitlevad korrad vastavad õigusaktidele ning on ajakohastatud.• Hangetega seotud juhendmaterjalid ning näidisdokumendid on vajadusel koostatud, vastavalt seadusaktide muudatustele uuendatud ja kättesaadavaks tehtud.• Hankeid ja oste kajastavad infosüsteemid on hoitud ajakohasena.• Hankedokumentatsiooni koostamisel on tagatud operatiivne tugi alates hankemenetluse valiku liigist kuni hankemenetluse lõppemiseni. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Lähteülesanded on koostöös sisuosakondadega koostatud piisava detailsusega, et saavutada oodatud tulemus. • Tekkinud küsimustele on koostöös õigusosakonnaga antud juriidiliselt korrektsed ja selged vastused. • Hankedokumendid on üle vaadatud ja kooskõlastatud esimesel võimalusel. • Ebatüüpiliste juhtumite puhul on välja pakutud võimalikud lahendused, mis on kooskõlas õigusaktidega ning arvestavad ameti huvidega parimal võimalikul moel. |
| 2. Hankelepingute asjakohasuse ning õigusaktidest tulenevate nõuete vastavuse kontrollimine. | <ul style="list-style-type: none"> • Hankelepingute projektide väljatöötamisel ja lepingute koostamise läbirääkimistes on vajadusel osaletud. • Ameti huvid on lepingulistes suhetes kaitstud. • Hankelepingute koostajatele on koos töös õigusosakonnaga antud juriidiliselt korrektselt ja selged vastused. |
| 3. Osalemine oma tegevusvaldkonna tööplaanide ja nende täitmise aruannete koostamises | <ul style="list-style-type: none"> • Oma töövaldkonna sisend on osakonna tööplaanis antud, ülesanded tähtaegselt täidetud ning aruanded vastavalt kokkulepitule esitatud. |
| 4. Koostöö teiste asutustega ning partnerorganisatsioonidega oma tegevusvaldkonnas. | <ul style="list-style-type: none"> • Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. |
| 5. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> • Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud. |

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:

1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).
2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet.
4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.
5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.
6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.
7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevusega.
8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:

| |
|---|
| 1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt. |
| 2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. |
| 3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. |
| 4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. |
| 5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. |
| 6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis. |
| 7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta. |
| 8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi. |

IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riieus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

| | |
|-------------------------|--|
| Haridus | Kõrgharidus |
| Eriala/õppesuund | Ärijuhtimine (hanked), õigusteadus, avalik haldus või muu sellele sarnane valdkond. |
| Töökogemus | Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus |
| Teadmised ja oskused | <ul style="list-style-type: none"> - Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus. - Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; - Oma tööülesannete täitmiseks vajalikud teadmised lepingu- ja võlaõigusest; |
| Isikuomadused ja võimed | <ul style="list-style-type: none"> - Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. - Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. - Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime. - Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmäärke ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada. - Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus. - Orienteeritus meeskonnatööle, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised. |
| Keeleoskus | Eesti keel – C1, inglise keel – B2. |
| Arvutioskus | Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses. |