

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	hankespetsialist
STRUKTUURIÜKSUS	administratiivteenistus
VAHETU JUHT	hankejuht
ALLUVAD	-
ASENDAJA	hankespetsialist
KEDA ASENDAB	hankespetsialisti

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Riigi Infosüsteemi Ameti (RIA) riigihangete läbiviimine ning teenistujate riigihangete alane nõustamine

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Riigihanke alusdokumentide koostamine ja kooskõlastamine	Riigihangete läbiviimisega seotud dokumendid on koostatud ja vormistatud õigeaegselt ning nõuetekohaselt
3.2 Riigihangete läbiviimine, sh toimingud riigihangete registris (eRHR), hankekomisjoni töö koordineerimine, vajadusel läbirääkimiste korraldamine jms	Riigihanked on läbi viidud vastavalt riigihangete seadusele ja RIA hankekorrale ning protseduurireeglitele
3.3 Riigihanke protokollide ja otsuste vormistamine	Protokollid ja otsused on koostatud ja vormistatud õigeaegselt ning nõuetekohaselt. Tehtud otsused on kaalutletud ja põhjendatud
3.4 Pakkujate teavitamine otsustest ning lepingute sõlmimine ja riigihangete lõppemisest teavitamine (sh hankelepingute sõlmimise teate esitamine eRHRi ja lepingu lõpetamisega seotud toimingud)	Pakkujate teavitamine otsustest ning lepingute sõlmimine on riigihangete lõppemisest tehtud õigeaegselt ning nõuetekohaselt
3.5 Teenistujate nõustamine riigihangete korraldamisel, läbiviimisel, täitmisel ja lõpetamisel	Teenistujad on nõustatud
3.6 RIA esindamine riigihangete vaidlustuskomisjonis (VAKO) riigihangetega seonduvates vaidlustes	Tagatud on RIA esindamine VAKO-s
3.7 Ettepanekute tegemine RIA riigihangete läbiviimist reguleerivate kordade ja protseduurireeglite muutmiseks	RIA riigihangete läbiviimise protseduurireeglid on aja- ja asjakohased, piisavalt riske maandavad ning kooskõlas kehtiva seadusandlusega

3.8 Teiste teenistuskoha eesmärgist tulenevate või ühekordsete muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel	Korraldused on õigeaegselt ja tulemuslikult täidetud
---	--

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1 ÕIGUSED	
4.1.1	saada vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmisel
4.1.2	saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA teenistujatelt
4.1.3	saada tööks vajalikku täiendkoolitust
4.1.4	esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas
4.1.5	kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel
4.1.6	avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
4.1.7	teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
4.1.8	teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
4.1.9	keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
4.1.10	kasutada RIA nimetusega visiitkaarti
4.2 VASTUTUS	
4.2.1	töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
4.2.2	vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
4.2.3	enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest
4.2.4	ametiseisundi tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

5 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON	
5.1 HARIDUS	
vähemalt esimese astme kõrgharidus (õiguslane)	
5.2 TÖÖKOGEMUS	
vähemalt 2-aastane töökogemus riigihangete läbiviimisel	
5.3 KEELTEOSKUS	
eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel, inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel	
5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	
5.4.1	riigihangete seaduse väga hea tundmine
5.4.2	võlaõigusseaduse väga hea tundmine
5.4.3	arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus
5.4.4	bürootehnika kasutusoskus
5.5 ISIKSUSEOMADUSED	
5.5.1	hea suhtlemisoskus ja koostöövõime
5.5.2	otsustus- ja vastutusvõime
5.5.3	analüüsi- ja üldistamise võime
5.5.4	ausus, täpsus, usaldusväärsus ja kohusetunne
5.5.5	võime töötada iseseisvalt, hea pingetaluvus ning enesevalitsemise oskus

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile
--

6.2 lauatelefon

6.3 bürootarbed

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse
--

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA

/allkirjastatud digitaalselt/