

AMETIJUHEND

Üldosa

Ametinimetus eesti keeles	Hankespetsialist
Ametinimetus inglise keeles	Procurement Specialist
Ametikoha liik ja palgaaste	Kesktaaseme spetsialist, 5
Üksus	Hankeosakond
Vahetu juht	Hankejuht
Alluvad	-
Asendaja	Hankejurist
Asendab	Hankejuristi

Töö põhieesmärk	Tallinna Ülikooli riigihangete läbiviimine ning hanke konsultantide, üksuste ja töötajate hangete alane nõustamine ja juhendamine
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Üleülikooliliste hangete läbiviimine ning nõustamine	
1. Riigihanke protseduuride korrektne ja ülikooli huvidele vastav läbiviimine, sh toimingud riigihangete registris (eRHR). 2. Riigihanke alusdokumentide koostamine koostöös hankejuristiga. 3. Riigihanke protokollide ja otsuste vormistamine. 4. Pakkujate teavitamine otsustest ning lepingute sõlmimine ja riigihangete lõppemisest teavitamine vastavalt TLÜ hankekorrale. Lisaks eRHRis lepingute lõpetamisega ja aruandlusega seotud toimingute teostamine. 5. Juhendamine ja konsulteerimine alla riigihangete piirmäära ostude sooritamisel, TLÜ hankekorra alusel. 6. Hankekomisjonide töös osalemine. 7. Hankekonsultantide, vajadusel üksuste ja töötajate, nõustamine hangete raames ostude teostamisel.	1. Riigihanked on läbi viidud vastavalt riigihangete seadusele ja TLÜ hankekorrale ning protseduurireeglitele. 2. Riigihanke alusdokumendid on koostatud ja vormistatud õigeaegselt ning nõuetekohaselt. 3. Protokollid ja otsused on koostatud ja vormistatud õigeaegselt ning nõuetekohaselt. Tehtud otsused on kaalutletud ja põhjendatud. 4. Pakkujad on õigeaegselt otsustest teavitatud, lepingud sõlmitud. Riigihangete lõppemisest tehtud otsused on teostatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt. eRHR-is on teostatud lepingute lõppemisega ning aruandlusega seotud toimingud. 5. Üksused ja töötajad on pädevalt juhendatud. 6. Pakkumused on võrreldud ja hinnatud. 7. Hankekonsultandid, üksused ja töötajad on nõu saanud.
B. Muud ülesanded	

1. Arvestuse pidamine läbiviidud hangete üle, hangete aruannete esitamine ülikooli erinevates infosüsteemides. 2. Regulaarne oma valdkonna hangete järelevalve teostamine ning hankelepingute täitmise ning mahu täitmise monitoorimine. 3. Muude ülesannete täitmine töö vahetu juhi korraldusel ning omal initsiatiivil.	1. Tagatud on läbiviidud hangetest süsteemse ülevaate olemasolu. Aruanded on õigeaegselt ja süsteemselt esitatud. 2. Hanked on läbi viidud vastavalt kehtivale riigihangete seadusele ning ülikoolis kehtivale korrale. Hankelepingute sõlmimine ning täitmine on teostatud vastavalt seatud tingimustele. 3. Ülesanded korrektselt täidetud, töö põhieesmärgid arvestatud.
--	---

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Nõuda ülikooli liikmeskonnalt üksuse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist.
- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.
- Nõuda töö vahetult korraldajalt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt ning pidades silmas ülikooli terviklikke huve.
- Täita kõiki eelpool nimetatud tööülesandeid õigeaegselt, kvaliteetselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ja protseduurireeglitest.
- Vastutada vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.
- Olla kursis Tallinna Ülikooli töökorraldusega, sh õigusaktidega.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm WebDesktop, raamatupidamisprogramm Dynamics jt programmid, mille kasutamine töös on vajalik).
- Täiendada oma tööalaseid oskusi ja teadmisi ning osaleda kokkuleppel vahetu juhiga tööalasel koolitusel.
- Mitte kahjustada oma tegevusega ülikooli mainet.
- Hoida tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet (sh finantsandmed, isikuandmed jms) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: kõrgharidus

Töökogemus: varasem riigihangete alane töökogemus

Tööalased lisateadmised ja oskused: töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine, terviku nägemise ja info süstematiseerimise oskus ning suuline ja kirjalik väljendusoskus.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm jt).

Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel (C1), inglise keele valdamine kesktasemel (B2).

Isikuomadused: hea analüüsivõime ja probleemide lahendamise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, ausus, täpsus, usaldusväärsus ja kohusetunne, initsiatiivikus, enesekehtestamise võime, argumenteerimisoskus, võime töötada iseseisvalt, hea pingetaluvus ning enesevalitsemise oskus.

/allkirjastatud digitaalselt/

Tööandja esindaja

/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja

KAVAND