

KINNITAN
/allkiri/
Alo Tammsalu
peadirektori asetäitja
19.08.2008.a

Päästeameti haldusbüroo peaspetsialisti
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | |
|--------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus: | haldusbüroo; |
| 1.2. ametikoha nimetus: | peaspetsialist; |
| 1.3. ametisse nimetab: | peadirektor; |
| 1.4. teenistuskoha asukoht: | Raua tn 2 Tallinn; |
| 1.5. alluvus: | allub vahetult haldusbüroo juhatajale, sh ülesandeid võib anda ka peadirektori asetäitja; |
| 1.6. asendamine: | peaspetsialisti äraolekul asendab teda teine haldusbüroo peaspetsialist. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Haldusbüroo peaspetsialisti tegevuse põhieesmärk on menetleda ja teostada riigihankeid, järgides seejuures riigihangete- ja riigi rahaliste vahendite säästliku ja ratsionaalse kasutamise põhimõtteid.

3. JUHINDUB

- 3.1. Päästeameti põhimäärusest, haldusbüroo põhimäärusest, sisekorraeeskirjadest, asjaajamise korrast ning teistest Päästeameti tööd reguleerivatest õigusaktidest ja haldussisestest juhistest;
- 3.2. käesolevast ametijuhendist;
- 3.3. avaliku teenistuse seadusest;
- 3.4. riigihangete seadusest;
- 3.5. haldusmenetluse seadusest;
- 3.6. teistest ametikoha töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, sh Euroopa Liidu Eestile siduvatest õigusaktidest.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1. osaleb hangete korra väljatöötamisel;
- 4.2. järgib riigihangete elluviimisel kehtivaid õigusakte ja protseduurireegleid;
- 4.3. osaleb Päästeameti hankeplaani koostamisel ning jälgib hankeplaani täitmist;
- 4.4. koostab hankedokumendid va tehniline kirjeldus;

- 4.5. koostab riigihankemenetlustes peadirektori käskkirjade projektid;
- 4.6. valmistab ette riigihankemenetluste raames vajaliku kirjavahetuse;
- 4.7. teostab riigihangete korraldamisega seotud toiminguid;
- 4.8. korraldab hankelepingute projektide ning vajadusel hankelepingute muudatuste ja lisade kooskõlastamised;
- 4.9. registreerib hankemenetlusega seotud dokumendid dokumendihalduse programmis;
- 4.10. esindab Päästeametit ametkondadevahelistes komisjonides ja töögruppides vastavalt peadirektorilt saadud volitustele;
- 4.11. süstematiseerib ametiülesannete täitmisel koostatud dokumendid ning valmistab need ette arhiivi andmiseks;
- 4.12. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või ametiülesannete täitmise käigust ning muid peadirektori, peadirektori asetäitja või haldusbüroo juhataja ühekordseid ülesandeid ja korraldusi, mis ei tulene ametikohast.

5. VASTUTUS

Haldusbüroo peaspetsialist:

- 5.1. vastutab ametijuhendist tulenevate ja büroo juhataja poolt antud ühekordsete korralduste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. kohustub tegema oma ametikoha pädevuse piirides koostööd Päästeameti teiste struktuuriüksustega ja teiste riigiasutustega;
- 5.3. vastutab enda poolt esitatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.4. vastutab asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.5. vastutab oma käsutusse antud materiaalsete vahendite säilimise eest ning tagab nende korrashoiu;
- 5.6. vastutab ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.

6. ÕIGUSED

Haldusbüroo peaspetsialistil on õigus:

- 6.1. esindada Päästeametit käesolevas ametijuhendis määratletud ülesannete täitmisel;
- 6.2. saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt ja Päästeameti valitsemisalas (Päästeameti kohalikud täidesaatva riigivõimu volitusi omavad asutused) olevatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 6.3. saada ametiülesannete täitmiseks tehnilist ja juriidilist abi;
- 6.4. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 6.5. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 6.6. õigus saada lisatasusid vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 6.7. igaa-astasele atesteerimisele ja palgatingimuste läbivaatamisele;
- 6.8. õigus teenistuslähete kulude hüvitamisele;
- 6.9. keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 7.1. kõrgharidus;
- 7.2. eelnev töökogemus avalikus teenistuses;
- 7.3. arvuti, s.h. teksti- ja tabelitöötamise programme ja andmekogude kasutamisoskus;
- 7.4. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.5. kahe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas;
- 7.6. asutuse ja oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide tundmine;
- 7.7. hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõimelisus, analüüsi- ja algatusvõime.

Kooskõlastatud: Aime Luhaäär
haldusbüroo juhataja

Ametijuhendiga tutvunud

/allkiri/

/nimi/

/kuupäev/