KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori 18.12.2024
käskkirjaga nr 183
Lisa 5

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Õiguse ja järelevalve osakond, õiguse talitus
Teenistuskoht	Hankespetsialist
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Hankespetsialist
Teenistuja asendaja	Jurist, hankespetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) hangete planeerimine, väikeostude tehniline ettevalmistamine ja läbiviimine ning ameti teenistujate nõustamine hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Ameti hankeplaani koostamine, väikeostude plaani täitmise üle arvestuse pidamine.	▪ Hankeplaani on sisend tähtaegselt kogutud. ▪ Hankeplaan (va väikehangete osas) on Riigi Tugiteenuste Keskusele (RTK) tähtaegselt edastatud. ▪ Koostatud on iga-aastane ülevaade plaaniliste ja plaaniväliste hangete ja väikeostude kohta.
2.2. Ameti (va RTK läbiviidavate) hangete ettevalmistamine, läbiviimine ja dokumenteerimine, sh riigihankes vajalike toimingute tegemine.	▪ Hanked on toimunud vastavalt õigusaktidele ja sisemistele kordadele. ▪ Riigihanke dokumendid on korrektsed, vajadusel sisestatud riigihangete registrisse tähtaegselt ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega. ▪ Riigihangetes esitatud küsimustele on vastatud tähtaegselt ja kooskõlas õigusaktidega. ▪ Pakkujatele on tähtaegselt edastatud õigusaktides nõutud info riigihanke tulemuste kohta.
2.3. Koostöö RTKga tegutsemine hankealastes küsimustes RTK jaoks ameti kontaktisikuna.	▪ Koostöö ja teabevahetus RTK ja ameti vahel toimib.
2.4. Probleemide lahendamine ja ettepanekute tegemine oma pädevusvaldkonnas, ühtse halduspraktika kujundamine.	▪ Probleemid on lahendatud või ettepanekud lahendusteks on tehtud. ▪ Ameti hanked on läbi viidud ühtse halduspraktika alusel. ▪ Ettepanekud halduspraktika muutmiseks on tehtud.
2.5. Koostöös talituse juhataja või juristiga hankealaste koolituste ja infopäevade planeerimine ja korraldamine ameti teenistujatele.	▪ Teenistujad on hankealastes küsimustes regulaarselt koolitatud. ▪ Enamlevinud probleemid ja koolitamist vajavad küsimused on kaardistatud.
2.6. Ameti teenistujate juhendamine ja nõustamine hangete planeerimisel, nende poolt läbiviidavate hangete korraldamisel ja dokumentide koostamisel ning hangete üldküsimustes.	▪ Ameti teenistujad on saanud õiguspärast nõu hangete planeerimisel. ▪ Ameti teenistujad on saanud õiguspärast nõu hangete korraldamisel ja dokumentide koostamisel. ▪ Ameti teenistujad on saanud vastused tekkinud hankealastele küsimustele.

2.7. Koostöö teiste teenistujate, ameti osakondade, ministeeriumite, teiste organisatsioonide ja liitudega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub pidev infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste seotud osapooltega.
2.8. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine.	▪ Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest.
2.9. Muude ameti juhistest ja kordadest tulenevate või töökoha pädevus-valdkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja elluviimine, sh kasutajate haldamine riigihangete registris.	▪ Tegevused on läbi viidud vastavalt kehtivatele juhistele ja kordadele või omal initsiatiivil. ▪ Vajalikud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks. ▪ Ameti teenistujatele on antud riigihangete registris vajalikud õigused.
2.10. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Vähemalt 1-aastane kogemus riigihangete valdkonnas, sh riigihangete registri kasutajakogemus.
Keeleoskus	Eesti keel – C1 Inglise keel – B1
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra õigusaktide tundmine, oma pädevusvaldkonna õigusaktide, sh riigihangete korralduspõhjalik tundmine. Tavapärase kontoritarkvara, tabeltöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus. Koolitamis- ja esinemisoskus. Riigihangete registri kasutamise oskus. Selge ja veenev kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus. Oskus iseseivalt oma tööd korraldada, initsiatiivikus, algatusvõime.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, kliendikesksus, hea suhtlemis ja juhendamisoskus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime.

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires**.**

Vastutus

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;

- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.