



TEHTÄVÄKUVAUS

TAUSTATIEDOT	
Tehtävän nimike Hankintapäällikkö	
Hinnoittelutunnus	Toimiala / työyksikkö Elinvoimapalvelut / Konsernipalvelut / Hallintopalvelut
Henkilön nimi	Henkilön koulutus Soveltuva ylempi korkeakoulututkint
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus) Kaupungintalo	

YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ

Tehtävän tarkoitus

Hankintapäällikkö johtaa hankintapalvelun toimintoja tiimensä ja vastuualueensa osalta. Hän vastaa hankintojen päätöksenteosta ja sen tuesta ja ohjaa kaupunkitasoisesti hankintoja siten, että ne on dokumentoitu ja aikataulutettu oikein. Hankintapäällikkö vastaa hankintaohjelman valmistelusta, toimeenpanosta sekä organisaatiossa käytettävän hankintaohjeistuksen valmistelusta, toimeenpanosta ja seurannasta.

Hankintapäällikön tehtävän tarkoitus on kaupungin hankintojen suunnittelu, strateginen kehittäminen ja tuloksellisuuden edistäminen, hankintapäätösten koordinointi sekä hankintasopimusten valmistelu, täytäntöönpano ja toteutuksen seuranta sekä sopimushallinnan kehittäminen. Tehtävässä keskeistä on tukea ja auttaa organisaatiota hankintojen toteutuksessa strategian ja ohjeiden mukaisella tavalla.

Tehtävässä keskeistä on lisäksi hankintojen kaupunkitasoinen ohjaus, neuvonta sekä kehittäminen toimialojen kanssa, sidosryhmäyhteistyö sekä hankintojen valmistelu hankinta-asiantuntijoiden tukena.

Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet, enintään 5 – 6 kpl)

- kilpailutettujen hankintojen hankintapäätösten ja hankintasopimusten tekeminen ja seurannan tuki
- kaupungin hankintaohjelman valmistelu sekä ohjelman toimeenpano (koordinointi, seuranta, raportointi) ja kehittäminen
- ostotoimintojen ja sopimusvalvonnan sekä niihin liittyvien työvälisten ja järjestelmien kehittäminen, seuranta ja raportointi
- hankintaohjeistuksen laadinta, seuranta ja kehittäminen
- hankinta-asioihin liittyvä sidosryhmäyhteistyö
- hankintojen neuvonta
- hankintapalvelujen esihenkilötehtävät
- hankintapalvelujen talousarvion valmistelu ja seuranta
- muut esihenkilön määäämät tehtävät.

TEHTÄVÄKUVAUS

2 (3)

KVTES:N SOVELTAMISOHJEIDEN VAATIVUUSTEKIJÄT (palkkausluvun 9 § 1 mom.)

1. Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja harkinta)

a) Tehtävän edellyttämä koulutus:

soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyys hankintatoimen tehtäviin

b) Tehtävän vaatimat taidot:

Hyvää perehtyneisyys hankintalainsäädäntöön sekä hankintoihin liittyvään oikeuskäytäntöön.

Harkinta- ja päätöksentekotaidot sekä palveluiden kehittämiskyky.

Tietotekniikan perustason taidot ja toimisto-ohjelmien tuntemus sekä harkinta- ja sopimusjärjestelmien hallinta.

c) Tehtävän edellyttämä itsenäinen harkinta:

Tehtävän hoitaminen edellyttää itsenäistä harkintaa. Ratkaisut vaativat selvitystyötä ja analysointia sekä uusien ratkaisumallien löytämistä, eikä aiempia toimintamalleja ole aina käytettävissä. Tehtävä edellyttää myös kykyä kehittää ja johtaa toimintoja strategisesti.

2. Työn vaikutukset ja vastuu

a) Työn vaikutusten laajuus ja pysyvyys:

Esihenkilötehtävän osalta työn vaikutukset ulottuvat hankintatoimen toimintaedellytyksiin ja tuloksellisuuteen sekä hankintapalvelun toiminnan vaikuttavuuteen kaupunkitasolla. Työhön sisältyy myös työyhteisöjen toimivuutta koskevaa vaikuttamista ja vastuuta.

Hankintapäällikön asiantuntijatehtävän osalta työn vaikutukset ulottuvat koko organisaatioon ja myös useisiin sidosryhmiin.

b) Töiden järjestämistä koskeva vastuu (esim. esimies- ja johtamisvastuu tai suunnittelu- ja kehittämisvastuu):

Hankintapäällikkö vastaa hankintapalvelun töiden järjestämisestä. Hänellä on hankintatiimin osalta esimhenkilövastuu sekä kaupungin hankintojen osalta johtamisvastuu. Lisäksi hän vastaa hankintojen sekä tiimin toiminnan suunnittelusta ja kehittämisestä.

3. Työn edellyttämät yhteistyötaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmishuhtetaidot)

Työ edellyttää erittäin hyviä vuorovaikutus- ja ihmishuhtetaitoja sekä kollegiaalisuutta.

4. Työolosuhteet (työhön liittyvät tavanomaisesta poikkeavat fyysiset ja psyykkiset olosuhtetekijät)

Työhön ei liitty tavanomaisesta poikkeavia henkisiä ja fyysisiä työolosuhtetekijöitä, joita ei voida työsuojelutoimenpitein poistaa

Tehtäväkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa.

Paikka ja aika

Esimiehen allekirjoitus

Viranhaltijan/työntekijän allekirjoitus