

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIHANGETE JA RIIGIABI OSAKONNA
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigihangete ja riigiabi osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASEDAJA	Riigihangete valdkonna nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Riigihangete valdkonna nõunikku

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete täitmine riigihankeid reguleerivate õigusaktide ja juhiste väljatöötamiseks vajalike analüüside süstemaatilisel koostamisel.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Riigihangete valdkonna, eelkõige majandusliku keskkonna süstemaatiline analüüs, seire ja sellega seotud kokkuvõtete koostamine ning ettepanekute tegemine õiguslike regulatsioonide muutmiseks või juhiste väljatöötamiseks.	3.1.1 Analüüsid ja kokkuvõtted on koostatud kvaliteetselt ja tähtaegselt, ettepanekud õigusaktide muutmiseks või juhiste väljatöötamiseks esitatud.
3.1.2 Riigihangete poliitika ja regulatsioonide mõjuhindangute koostamine, sh vajadusel sellega seotud koostöö koordineerimine ministeeriumite ja huvigruppidega.	3.1.2 Mõjuhindangud on koostatud asjatundlikult ja tähtaegselt.
3.1.3 Kord aastas riigihankemaastiku analüüsi koostamine.	3.1.3 Riigihankemaastiku analüüs on koostatud kvaliteetselt ja tähtaegselt.
3.1.4 Vajadusel riigihangete, sh e-riigihangete valdkonda puudutavate Euroopa Liidu õigusaktide väljatöötamise või rakendamise protsessis osalemine, s.h Eesti seisukohtade koostamine ja edastamine Euroopa Komisjonile vastavate seadusandlike algatuste kohta.	3.1.4 Eesti seisukohad on korrektsed ning asjatundlikult ja tähtaegselt koostatud, Vabariigi Valitsuse poolt vastuvõetud ning Euroopa Komisjonile edastatud.
3.1.4 Kaastöö investeeringute tasuvusanalüüside koostamisel.	3.1.4 Tasuvusanalüüside koostamisel vajalik panus antud asjatundlikult ja tähtaegselt.
3.1.5 Vajadusel riigihangetega seotud valdkondlike rakkerühmade ja ministeeriumide vaheliste töörühmade töös osalemine.	3.1.5 Rakkerühmade ja töörühmade töös osaletud ja antud vajalik sisend oma kompetentsist lähtuvalt.
3.1.6 Koostöö rahvusvaheliste organisatsioonide ja EL institutsioonidega (OECD, Euroopa Komisjon, OLAF) - küsimustikele vastamine ja aruannete koostamine.	3.1.6 Rahvusvaheliste organisatsioonide küsimustikele vastatud ja aruanded koostatud tähtaegselt.
3.1.7 Teiste liikmesriikide riigihankealase praktika analüüsimine ja võrdlemine.	3.1.7 Teiste liikmesriikide praktika analüüsid ja võrdlused koostatud.

3.1.8 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	3.1.8 Ühekordsed lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ettenähtud tähtaja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ametnikega, ametnikega teistest asutustest, organisatsioonidest ja ettevõtetest ning Euroopa Komisjoniga.	

4	ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.
4.2	Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.3	Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
4.4	Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.5	Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.6	Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku sisendit.
4.7	Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.

5	TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1	Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2	Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3	Lauatelefon.
5.4	Kantseleitarbed.
5.5	Sülearvuti koolituste läbiviimiseks ning Euroopa Komisjoni töögruppides osalemiseks.

6	TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS					
6.1.1	Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus, soovitatavalt majanduse või avaliku halduse valdkonnas.				
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1	Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1	MS Office, Internet.				
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt C1	Kirjutamine	vähemalt C1
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED					
6.5.1	Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.				
6.5.2	Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.3	Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.				
6.5.4	Riigihangete korraldamist reguleerivate siseriiklike ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine.				
6.5.5	Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.				
6.6 ISIKUSEOMADUSED					
6.6.1	Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.				
6.6.2	Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna;				

ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.

6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.

/allkirjastatud digitaalselt/

Osakonnajuhataja

/allkirjastatud digitaalselt/

Teenistuja