

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIHANGETE JA RIIGIABI OSAKONNA JUHTIVSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigihangete ja riigiabi osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Juhtivspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	E-riigihangete valdkonnaga tegelev nõunik või riigihangete valdkonna peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	E-riigihangete valdkonnaga tegelevat nõunikku või riigihangete valdkonna peaspetsialisti

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete täitmine e-riigihangete keskkonna töö korraldamise, riigihangetealase informatsiooni analüüsimise ja statistiliste aruannete koostamise kohta.	

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Nõustab ja juhendab ametnikke, hankijaid, pakkujaid ja teisi koostööpartnereid riigihangete, eelkõige e-riigihangete keskkonna küsimustes.	3.1.1 Edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased. Nõustamised on logitud ühtsesse keskkonda.
3.1.2 Esitab muudatusettepanekud e-riigihangete keskkonna kasutatavuse parandamiseks ja kasutamise käigus selgunud probleemide lahendamiseks.	3.1.2 E-riigihangete keskkonna kasutatavus on paranenud ja probleemid on lahenenud.
3.1.3 Korraldab e-riigihangete keskkonna tööd ning töötleb e-riigihangete keskkonna alast informatsiooni.	3.1.3 Tagatud on hankijate ja pakkujate e-riigihangete keskkonnaga seotud küsimuste kvaliteetne lahendamine, hankijad saavad kõik oma teated avaldatud ja huvitatud isikud leiavad neid huvitava informatsiooni.
3.1.4 Esitab muudatusettepanekud riigihangete registri põhimääruse muutmiseks. Osaleb riigihangetealaste juhiste ja õigusaktide väljatöötamises.	3.1.4 Registri põhimääruse muudatused on esitatud. Ettepanekud juhiste ja õigusaktide täiendamise osas on esitatud.
3.1.5 Analüüsib riigihangetealast informatsiooni, koostab statistilised ülevaated ja aruanded ning edastab vajadusel Euroopa Komisjonile.	3.1.5 Ülevaated ja aruanded on koostatud korrektselt ja Euroopa Komisjonile tähtaegselt edastatud.
3.1.6 Osaleb Euroopa Komisjoni töögruppide töös ja suhtleb Euroopa Liidu Teatajaga riigihanketeade avaldamise ja e-Senderi töö ja arenduse küsimustes.	3.1.6 Osalemine Euroopa Komisjoni töögruppide töös. E-riigihangete keskkonnas avaldatud ja ELT-s avaldamiseks ettenähtud teadete saatmine e-Senderi kaudu toimub probleemideta ning on TED-is avaldatud.
3.1.7 Osaleb e-riigihangete keskkonna juhend- ja koolitusmaterjalide koostamisel.	3.1.7 Kasutajasõbralikud materjalid ning ajakohastatud kodulehekülg.
3.1.8 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.8 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ettenähtud tähtaja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	

Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd Rahandusministeeriumi teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teenistujatega teistest asutustest e-riigihangete keskkonna kasutamise küsimustes, hankijate esindajatega e-riigihangete keskkonna kasutamise küsimustes ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutustest, sh Euroopa Liidu Teataja lisaga teadete avaldamisel.

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 tugiteenust.

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.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

6.1.1 Kõrgharidus, soovitavalt majanduse või õiguse või infotehnoloogia 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 B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.4.3	Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1

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 Euroopa Liidu õigusaktide tundmine.

6.5.5 Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.

6.5.6 Head teadmised projektijuhtimisest.

6.6 ISIKSUSEOMADUSED

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 määramise 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.