

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIHANGETE JA RIIGIABI OSAKONNAJUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigihangete ja riigiabi osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja asetäitja (riigihangete järelevalve alal)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ALLUVAD	Riigihangete ja riigiabi osakonna riigihangete alase järelevalvega tegelevad ametnikud
1.5 ASENDAJA	Osakonnajuhataja
1.6 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhatajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Osakonna riigihangete järelevalve alase töö efektiivne juhtimine, riigihangete korraldamise üle riikliku järelevalve planeerimine ja teostamine, riigihangetealaste väärtegade kohtuväline menetlemine, järelevalve- ja vääртеoasjades Rahandusministeeriumi kohtus esindamine, järelevalve tegevuse ning seisukohtade tutvustamine koolituste kaudu ning sisendi andmine riigihangete alase õiguspoliitika kujundamiseks järelevalve tegevust puudutavas. Osakonna juhatajale sisendi andmine osakonna tegevuse arendamiseks.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osakonna järelevalve alase töö planeerimine, juhtimine ja tööjaotuse korraldamine, järelevalvele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine.	3.1.1 Tööjaotus ametnike vahel on selge ja ametnikud on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning üle vaadatud vähemalt kord aastas. Ülesanded on täidetud. Plaaniiline riiklik järelevalve on aastapõhiselt kaardistatud.
3.1.2 Osakonna järelevalve alaste arenguvajaduste analüüs ja arengu planeerimine ning osalemine osakonna strateegiliste eesmärkide väljatöötamisel.	3.1.2 Töökorraldus vastab sise- ja väliskeskonna tingimustele ja vajadustele. Esitatud ettepanekud on lisatud RM arengukavasse ja tegevuskavasse.
3.1.3 Riigihangete korraldamise seaduslikkuse kontrollimine riikliku järelevalvemenetluse raames.	3.1.3 Menetlus läbiviidud ja vormistatud korrektselt, kooskõlas kehtiva õigusega ja mõistliku tähtaja jooksul.
3.1.4 RHS-is ning karistusseadustikus sätestatud väärtegade kohtuväline menetlemine.	3.1.4 Väärteomenetlus läbiviidud korrektselt, mõistliku tähtaja jooksul ja kooskõlas vääртеomenetluse ja kriminaalmenetluse seadustikuga.
3.1.5 Rahandusministeeriumi esindamine kohtus seoses järelevalvemenetluses ja vääртеomenetluses tehtud otsustega.	3.1.5 Kohtus esindamine tagatud, sh dokumendid ja vastused kohtule esitatud tähtaegselt ning koostatud vastavuses õigusaktides esitatud nõuetega.
3.1.6 Osalemine osakonna teenistujate (ennekõike järelevalveametnike) värbamisel, motiveerimisel ja arendamisel.	3.1.6 Teenistujad on õigeaegselt värvatud, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on kokku lepitud ja esitatud koolitusplaani.
3.1.7 Järelevalve ülesannete täitmisel koostatud dokumentide kontrollimine ja allkirjastamine.	3.1.7 Dokumendid on koostatud nõuetekohaselt.

3.1.8 Vahetule juhile ettepanekute tegemine osakonna (ennekõike järelevalve alase) ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, ametnike töötasustamise ja koolituse võimaldamise kohta.	3.1.8 Järelevalve- ning väärtemenetlustega tegelevate ametnike ametikohad on komplekteeritud kompetentse personaliga, ametnikud teavad osakonna ja ametikoha eesmärgid. Ettepanekud osakonna eelarve ja koolitusplaani kohta on osakonna juhatajale esitatud.
3.1.9 Riigihangete koolitustel osalemine lektorina. Välis- ja sisekommunikatsioon riigihangete riikliku järelevalve ja väärtemenetluse alases tegevusest ja selle tulemustest.	3.1.9 Koolitustel on esinenud professionaalselt ning osalejatele on edastatud asjakohane teave. Välis- ja sisekommunikatsioon toimivad – riigihangetel osalejatele ja muudele isikutele on tagatud piisav infovoog, sh riigihangete portaali kaudu.
3.1.10 Sisendi andmine riigihangete alase õiguspoliitika kujundamiseks ja täiendamiseks (ennekõike järelevalve tegevust puudutavas).	3.1.10 Põhjendatud sisend on poliitika kujundajatele antud.
3.1.11 Vahejuhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.11 Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb oma volituste piires koostööd Rahandusministeeriumi teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teenistujatega teistest asutustest ning rahvusvahelistest organisatsioonidest ja välisriikide ametiasutustest.	

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 vahejuhi 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 kaitetus.

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 Lukustatav dokumendikapp.
5.6 Võimalus kasutada Rahandusministeeriumi sõiduvahendeid järelevalve ja väärtemenetluse toimingute läbiviimiseks ning kohtumenetlustel osalemiseks.
5.7 Võimalus kasutada sülearvutit, diktofoni, skannerit ja fotoaparaati järelevalve toimingute teostamiseks.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Magistrikraad õigusteaduses				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel min 3 a; majasisese liikumise puhul projektide, töörühmade juhtimise kogemus min 2 a. valdkonna kogemus min 3 a.				
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 B2	Kirjutamine	vähemalt B2
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	Põhjalikud teadmised riigihangete õigusest, väärteomenetluse õigusest ja kohtumenetlusest				
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.				
6.6.4	Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima meeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.				