

**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	Riigihangete ja riigiabi osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Nõunik (õigusloome)
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku (õigusloome)

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagada osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete täitmine riigihankeid reguleerivate õigusaktide ja juhiste väljatöötamise, riigihangete alaste nõustamise, analüüsitegevuste ning muude riigihangete alaste juriidiliste küsimuste lahendamisega.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Riigihangete valdkonda reguleerivate siseriiklike õigusaktide väljatöötamine, ettepanekute ja märkuste koostamine osakonnale arvamuse andmiseks esitatud õigusaktide eelnõude kohta.	3.1.1 Riigihangete valdkonda reguleerivate siseriiklike õigusaktide väljatöötamine on efektiivne ja plaanipärane. Ettepanekud ja märkused on koostatud operatiivselt ja asjatundlikult.
3.1.2 Analüüside koostamine riigihangete küsimustes. Riigihangete juhise ajakohastamine.	3.1.2 Analüüsid on koostatud asjatundlikult ja tähtaegselt ning neid on tutvustatud koostööpartneritele ning hankemenetlustes osalejatele e-hangete infoportaali kaudu. Riigihangete juhise on ajakohastatud.
3.1.3 Nõustamine riigihangete küsimustes.	3.1.3 Nõustamispäringud on kooskõlas kehtiva õigusega, korrektselt ja õigeaegselt lahendatud. Nõustamised on logitud ühtsesse keskkonda.
3.1.4 Riigihangete koolitustel osalemine lektorina.	3.1.4 Koolitustel on esinenud professionaalselt ning osalejatele on edastatud asjakohane teave.
3.1.5 Euroopa Komisjoni päringutele vastuste koostamine.	3.1.5 Euroopa Komisjoni päringutele on korrektselt ja tähtaegselt vastatud.
3.1.6 Euroopa Kohtu eelotsuste taotluste, õigusaktide eelnõude ja muude ametkondlike pöördumiste kohta Rahandusministeeriumi poolsete seisukohtade koostamises osalemine.	3.1.6 Rahandusministeeriumi seisukohad või sisendid nende koostamiseks on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.

3.1.7 Osalemine Euroopa Liidu õigusaktide väljatöötamise protsessis, sh Eesti seisukohtade koondamine ja edastamine Euroopa Komisjonile seadusandlike algatuste kohta riigihangete küsimustes ning osalemine Euroopa Komisjoni otsustusprotsessis.	3.1.7 Euroopa Komisjoni on Eesti seisukohtadest teavitatud ning hankijad Eestis on teadlikud komisjoni seadusandlikest algatustest.
3.1.8 Osakonna teiste ametnikega oma töö koordineerimine ja ettepanekute tegemine osakonna juhatajale oma ja osakonna tööd puudutavates küsimustes.	3.1.8 Info enda töövaldkonna kohta edastatud kolleegidele õigeaegselt. Esitatud ettepanekud on rakendatavad.
3.1.9 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.9 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 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 vahetule juhile töökorralduse osas.
4.5 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.6 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.7 Tagada seoses tööülesannete täimisega 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.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
6.1 HARIDUS
6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
6.2 TÖÖKOGEMUS
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat sh protsesside ja/või töörühmade juhtimise kogemus 2 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 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	Riigihangete korraldamist reguleerivate Euroopa Liidu õigusaktide ja riigihangete alase Euroopa Kohtu kohtupraktika väga hea tundmine.				
6.5.5	Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.				
6.5.6	Head teadmised protsessi- ja 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 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/

/allkirjastatud digitaalselt/

Tööandja

Teenistuja

