

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIHANGETE JA RIIGIABI OSAKONNA JURISTI AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigihangete ja riigiabi osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Jurist (riigihangete järelevalve alal)
1.3 VAHETU JUHT	Riigihangete ja riigiabi osakonna juhataja asetäitja
1.4 ASENDAJA	Jurist (riigihangete järelevalve alal)
1.5 KEDA ASENDAB	Jurist (riigihangete järelevalve alal), osakonnajuhataja asetäitja

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Riigihangete korraldamise üle riikliku-, haldus- ja teenistusliku järelevalve teostamine, riigihangetealaste väärtegade kohtuväline menetlemine ning järelevalve- ja vääртеoasjades Rahandusministeeriumi kohtus esindamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Riigihangete korraldamise seaduslikkuse kontrollimine riikliku-, haldus-, ja teenistusliku järelevalvemenetluse raames.	3.1.1 Menetlus läbiviidud ja vormistatud korrektselt, kooskõlas kehtiva õigusega ja mõistliku tähtaja jooksul.
3.1.2 Riigihanke kehtetuks tunnistamise otsuste või ettekirjutuste tegemine, kui hankija on hankemenetluse käigus rikkunud või rikub jätkuvalt riigihangete seaduse (edaspidi ka RHS) sätteid. Ettekirjutuse tegemine RHS-i ja selle alusel antud õigusaktide rikkumiste lõpetamiseks.	3.1.2 Otsused ja ettekirjutused on koostatud tähtaegselt, vormistatud korrektselt ning vastavad õigusaktides esitatud nõuetele, sh on faktiliselt ja õiguslikult piisavalt põhjendatud.
3.1.3 Riigihangete järelevalve alastele avaldustele ja taotlustele vastamine.	3.1.3 Avaldustele ja taotlustele on vastatud õigeaegselt, sisuliselt ja asjatundlikult.
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 Ettepanekute koostamine RHS-i või selle alusel kehtestatud õigusaktide sätteid rikkunud isikute distsiplinaarvastutusele võtmiseks.	3.1.6 Ettepanekud koostatud korrektselt, vastavuses õigusaktidega.
3.1.7 Materjalide ettevalmistamine nende esitamiseks politseiasutusele või prokuratuurile, kui osakonda laekub teave riigihangete teostamisega seotud õigusrikkumiste kohta või kui õigusrikkumine on avastatud osakonna poolt riigihangete teostamise kontrollimisel ja teatavaks saanud asjaolud annavad aluse süüteokahtluseks ning see õigusrikkumine ei ole käsitletav RHS-is sätestatud vääртеona.	3.1.7 Materjalid on korrektselt ettevalmistatud ja õiguskaitseorganitele esitatud.
3.1.8 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	3.1.8 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, osakonnajuhataja asetäitjalt ja teistelt osakonna teenistujatelt, 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 või tarkvaratelefon.

5.4 Kantseleitarbed.

5.5 Võimalus kasutada sülearvutit, diktofoni ja skännerit järelevalvetoimingute teostamiseks

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

6.1.1 Juriidiline kõrgharidus.

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 3 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 tööõigusala 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 seadusest ja väärtemenetluse seadustikust ning nende rakendamisest.

6.5.5 Ametikoha tööülesannete täitmiseks vajalikud õigusalased teadmised.

6.5.6 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.

Tööandja

/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja

/allkirjastatud digitaalselt/