

**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	Riigihangete valdkonna nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Riigihangete valdkonna nõunikku
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete täitmine riigihangete alase nõustamise, analüüsitegevuse, riigihankeid reguleerivate juhiste väljatöötamise ning muude riigihangete alaste küsimuste lahendamise osas.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Nõustab hankijaid, pakkujaid, taotlejaid, huvitatud isikuid ja teisi koostööpartnereid riigihankeid puudutavate õigusaktide tõlgendamise küsimustes. Koostab iga-aastaseid kokkuvõtteid nõustamistegevusest.	3.1.1 Edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased, sh kooskõlas Euroopa Kohtu seisukohtadega. Nõustamised on logitud ühtsesse keskkonda ja koostatud on iga-aastane ülevaate nõustamistegevusest.
3.1.2 Osaleb riigihangete alaste juhiste, informatiivsete dokumentide ja õigusaktide väljatöötamises.	3.1.2 Ettepanekud juhiste, dokumentide ja õigusaktide täiendamise osas on regulaarselt esitatud. Juhendmaterjalid on valmis ja kasutajasõbralikud.
3.1.3 eCertise Eesti poolne administreerimine.	3.1.3 eCertise andmebaasis on andmed kaasajastatud.
3.1.4 Riigihangete kohtulahendite kokkuvõtte ajakohastamine ja infoportaalis avalikustamine.	3.1.4 Kohtulahendite kokkuvõtte on perioodiliselt ajakohastatud ja infoportaalis avalikustatud.
3.1.5 Koostab analüüse riigihangete küsimustes.	3.1.5 Analüüsid on asjatundlikud, koostatud tähtaegselt ja need on huvitatud isikutele kättesaadavad e-riigihangete infoportaali kaudu.
3.1.6 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.	3.1.6 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 täitmise 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 Kõrgharidus, soovitavalt majanduse või õiguse valdkonnas.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 4 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 tundmine ja riigihankeid puudutavate Euroopa Kohtu seisukohtade tundmine.				
6.5.5 Majandusalased teadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja (riigi) finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.				

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