

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
ÕIGUSTALITUSE
JURISTI AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, õigustalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Jurist
1.3 VAHETU JUHT	Talituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Jurist
1.5 KEDA ASENDAB	Juristi, talituse juhatajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Justiitsministeeriumi, Rahandusministeeriumi ja Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeeriumid) õiguslane nõustamine ühisosakonna pädevuses olevates küsimustes, sh sise- ja üksikaktide, lepingute ja muude dokumentide õigusaktidele ja riigi huvidele vastavuse tagamine, lepingutest tulenevate vaidluste lahendamine, riigihangete alase tegevuse korraldamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Ministeeriumite juhtkonna ja struktuuriüksuste teenistujate juriidiline nõustamine ühisosakonna pädevuses olevates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> - Juriidiline nõustamine on tagatud. - Juriidilised riskid on parimal võimalikul viisil maandatud või välja toodud.
3.1.2. Riigihangete alase tegevuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Riigihanked on korraldatud kooskõlas riigihangete seaduse ning muude seonduvate õigusaktidega ning selle tagamiseks on tehtud vajalikud ettepanekud ministeeriumite majasiseste protsesside parendamiseks. - Riigihangete korraldamise toimumudel Riigi Tugiteenuste Keskusega (edaspidi RTK) on ajakohane ning on tehtud ettepanekud selle muutmiseks lähtuvalt ministeeriumite vajadusest. - Hankeplaani sisend on esitatud RTK-le õigeaegselt ning hankeplaani eelnõu on majasiseselt kooskõlastatud vajalike isikutega. - Plaanivälised riigihanke taotlused on kooskõlastatud tähtaegselt. - Hankeplaani täitmise aruanne ja aasta kokkuvõte on koostatud lähtudes RTK poolt edastatud sisendist ja esitatud ministeeriumite juhtkonnale tähtaegselt. - Riigihangete alane infovahetus RTK-ga (sh vajadusest lähtuvalt kohtumised) on korraldatud.
3.1.3. Riigihangete alane või sellega olemuselt seotud küsimustes nõustamine (põhiliselt registrihanke töökorraldus, keerulisemad väikeostud või muud mittestandardseid juhtumid).	<ul style="list-style-type: none"> - Tekkinud küsimustele on antud juriidiliselt korrektsed ja selged vastused või vajalikud juhised. - RTK koostatud riigihanke alusdokumendid on üle vaadatud ja kooskõlastatud tähtaegselt, vajadusel tehtud

	<p>ministeeriumite huvidest lähtuvalt ettepanekud alusdokumentide täiendamiseks.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mittestandardsete juhtumite (nt erandid, sisetehingud, väikeostu läbiviimisel ei võeta võrreldavaid pakkumusi) puhul on välja pakutud võimalikud lahendused, mis on kooskõlas õigusaktidega ning arvestavad ministeeriumite huvidega parimal võimalikul moel. - Keerulisemad väikeostu alusdokumendid (nt lepingu sõlmimisel ei kasutata standardseid lepingupõhjasid) või muud mittestandardsemad dokumendid (nt mittestandardsed hindamiskriteeriumid) on koostatud või üle vaadatud ning kooskõlastus antud tähtaegselt.
<p>3.1.4. Lepingute õigusaktidest tulenevate nõuete vastavuse kontrollimine, vajadusel osalemine lepinguprojektide koostamisel ja läbirääkimisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ministeeriumite huvid on lepingulistes suhetes kaitstud ning riskid parimal võimalikul viisil maandatud või välja toodud. - Lepingu koostajatele on antud juriidiliselt korrektselt ja selged vastused või vajalikud juhised. - Lepinguprojektid on juriidilise korrektsuse seisukohalt üle vaadatud ja kooskõlastatud tähtaegselt. - Lepingud vastavad kehtivatele seadustele ning on kooskõlastatud vastavalt ministeeriumite asjaajamise korrale ning riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrale või muudele asjakohastele õigusaktidele.
<p>3.1.5. Vastutava isiku poolt esitatud sisendi alusel lepingute ülesütlemise, lepingust taganemise ja lepingust tulenevate nõuete ning teiste lepingudokumentide projektide koostamisel osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumendid on juriidiliselt korrektselt ning koostöös vastutava isikuga on valitud ministeeriumi huvides parim võimalik lahendus.
<p>3.1.6. Vaidluste lahendamine lepingute täitmisel pädevuse piires, vajadusel ministeeriumite esindamine kohtus, sh pretensioonide, maksekäsu kiirmenetluste avalduste, hagiavalduste, kaebuste jms kohtumenetluses vajalike ja nõutavate dokumentide ettevalmistamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vaidluste lahendamisel on riigi huvid kaitstud ning vaidlused lahendatakse eelkõige läbirääkimiste teel kokkuleppel. - Esitatud nõuded ja vastused on koostatud korrektselt ja õigeaegselt ning tagavad riigi huvide ja õiguste kaitse.
<p>3.1.7. Vajadusel arvamuste koostamine juriidilistes küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arvamused on asjakohased ning vastavad õigusaktidele ja -praktikale.
<p>3.1.8. Riigihanke alusdokumentide, väikeostu dokumentide ja lepingute ning nendega seotud dokumentide mallide standardiseerimine pädevuse piires eesmärgiga rakendada ministeeriumites sõlmitavates lepingutes ühtsed sisu- ja vorminõuded.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Välja on töötatud standardsed riigihanke alusdokumentide, väikeostu dokumentide ja lepingute ning nendega seotud dokumentide mallid, mis tagavad ministeeriumites ühtse riigihanke- ja lepingualase tegevuse.
<p>3.1.9. Riigihanke- ja võlaõiguslike kohtulahendite seire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Väga hea ülevaade õiguspraktikast. - Olulisematest praktika muudatustest on teavitatud majasiseselt asjassepuutuvaid teenistujaid ning vajadusel sisendi andmine ministeeriumite sise- või välisveebi täiendamiseks.
<p>3.1.10. Üksikaktide, juhendmaterjalide, kordade koostamine ja juurutamine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks pädevuse piires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Üksikaktid, juhendid ja korrad on kaasajastatud ja on tagatud nende õiguspärasus ja vastavus kehtivale õigusele ja riigi huvidele.

3.1.11. Õigusaktide eelnõude kooskõlastamine ning vajadusel ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	- Tagatud on eelnõudele asjakohaste ettepanekute tegemine praktika parendamiseks.
3.1.12. Riigihangete alase ja lepingute sõlmimise koolituste läbiviimine.	- Ministeeriumite teenistujatele on koolitused korraldatud, koolitusmaterjalid koostatud ning koolitused läbi viidud.
3.1.13. Komisjonides ja töörühmades ministeeriumite esindamine pädevuse piires.	- Ministeeriumite seisukohad on lähtuvalt ministeeriumite huvidest esindatud ja kaitstud.
3.1.14. Tööplaanide ja nende täitmise aruannete koostamises osalemine.	- Oma töövaldkonna sisend on talituse tööplaan antud, ülesanded tähtaegselt täidetud ning aruanded vastavalt kokkulepitule esitatud.
3.1.15. Käskkirjade või muude üksikaktide kooskõlastamine, vajadusel käskkirja eelnõude koostamisel osalemine.	- Tagatud on ministeeriumite käskkirjade või muude üksikaktide vastavus kehtivale õigusele.
3.1.16. Taotlustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine või seisukoha andmine pädevuse piires.	- Asjakohased vastused on koostatud ja seisukohad antud õigusaktides ettenähtud aja jooksul.
3.1.17. Vahetu juhi tööülesannete täitmise käigus avastatud puudustest ja nende kõrvaldamiseks rakendatud abinõudest teavitamine.	- Vahetu juht on teadlik esile kerkinud probleemist ja rakendatud abinõudest.
3.1.18. Ministeeriumite või õigustalituse tööprotsesside parendamiseks ettepanekute tegemine pädevuse piires, sealhulgas RTK ja ministeeriumite koostöö alal.	- Ettepanekud on asjakohased, rakendatavad ning kooskõlas seadusega.
3.1.19. Vahetu juhi korraldusel ühekordsete tööülesannete täitmine.	- Ühekordsed tööülesanded on täidetud korrektselt, tähtaegselt ning nõuetele vastavalt.

3.2 KOOSTÖÖ

Teeb koostööd ministeeriumite ja nende valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega.

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumite teistelt struktuuriüksustelt.

4.2. Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.

4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.

4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.

4.5. Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.

4.6. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.

4.7. Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.

4.8. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

4.9. Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1. Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.

5.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.

5.3. Telefoninumber.

5.4. Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon õigusteaduses.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus valdkonnas vähemalt 5 aastat.

6.3 ARVUTIOSKUS

Ministeeriumites kasutusel olev(ad) dokumendihaldusprogramm(id), 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
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Riigi põhikorra, avalik halduse organisatsiooni, haldusõiguse, riigihangete õigust, asjaõigust võlaõigust reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine.				
6.5.2 Ministeeriumite tegevusvaldkondade, valitsemisalade ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumite sisekordade tundmine.				
6.5.3 Ametikoha tööülesannete täitmiseks vajalikud laialdased õigusalsed teadmised.				
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/