

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
ÕIGUSOSAKONNA
RIIGIHANGETE EKSPERDI
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

õigusosakond

Ametikoht:

RIIGIHANGETE EKSPERT

Alluvus:

õigusosakonna juhataja

Asendaja:

õigusosakonna teenistuja

Asendab:

õigusosakonna teenistuja

Alluvad:

ei ole

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad majanduse, majandusõiguse, juriidilises valdkonnas).

Töökogemus:

riigihangete valdkonnas vähemalt 5 aastat.

Keeleoskus:

eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus B2 tasemel.

Arvuti kasutamise oskus:

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus turvateadlik käitumine nendes keskkondades.

Teadmised ja oskused:

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ning töökoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine;

riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;

olulise eristamise ning analüüsivõime;

ajaplaneerimise oskus;

meeskonnatööoskus;

üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest,

organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-,

esinemis-, argumenteerimis- ja/või läbirääkimisoskus);

enesekehtestamisoskus;

eestvedamise oskus;

töörühmades töötamise oskus;

projektijuhtimise oskus;

Isiksuseomadused:

tasakaalukus ja usaldusväärsus;

kohuse- ja vastutustunne;

lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;

iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;

täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;

sihikindlus ja järjepidevus;

algatusvõime;

otsustusvõime;

loovus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada vastavalt kehtivale riigihankeõigusele ministeeriumi tegevuseks vajalike riigihangete korraldamiseks juhendite ja riigihangete alusdokumentide väljatöötamine, ministeeriumi nõustamine riigihankeõiguse küsimustes ja ministeeriumi esindamine riigihangete vaidlustuskomisjonis (VAKO) ja kohtumenetluses.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Ministeeriumi hankekorra ja protseduurireeglite koostamine ja ajakohastamine.
- 3.2 Ministeeriumi hankeplaani koostamine.
- 3.3 Riigihanke alusdokumentide väljatöötamises osalemine ja nende koostamine, riigihanke (v.a väikehanke, sh sotsiaalteenuse ja eriteenuse hanked alla riigihanke piirmäära, vastavalt ministeeriumi hankekorrale) dokumentide kinnitamiseks ettevalmistamine ja dokumendihaldussüsteemi sisestamine, pakkumuste hindamises osalemine, hindamistulemuste vormistamine, hankemenetluse liigist lähtuvalt vajadusel riigihanke alusdokumentide riigihangete registrisse sisestamine ja kehtivale riigihankeõigusele vastavuse kontrollimine.
- 3.4 Ministeeriumi struktuuriüksuste nõustamine riigihankeõiguse küsimustes.
- 3.5 Ministeeriumi esindamine VAKO-s ja kohtumenetlustes (vajadusel koos ministeeriumi asjakohase struktuuriüksusega).
- 3.6 Osalemine riigihangete alases õigusloomes.
- 3.7 Dokumentide (sh määruste, eelnõude jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas.
- 3.8 Ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine.
- 3.9 Osakonnajuhataja antud ühekordsete korralduste täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist.

Muud teenistuskohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, töölepinguga, põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.

IV KOHUSTUSED

- 4.1 Käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesannete diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine.
- 4.2 Ministeeriumi sisekorraeskirjade ja muude normdokumentide täitmine.
- 4.3 Tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine.

V ÕIGUSED

- 5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt.
- 5.2 Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks.
- 5.3 Saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust.
- 5.4 Olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega.
- 5.5 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6 Saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

VI VASTUTUS

- 6.1 Vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 Vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest.
- 6.3 Vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest.
- 6.4 Vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele.

7.2 Ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Tööandja

(allkirjastatud digitaalselt)

Töötaja

(allkirjastatud digitaalselt)