

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI
ADMINISTRATIIVTEENISTUSE
JURIST-HANKESPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Jurist-hankespetsialist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Administratiivteenistus
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektori asetäitja administratiivjuhtimise alal
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Hankejuht hangetega seotud küsimustes, jurist juriidilistes küsimustes
1.6 KEDA ASENDAB	Hankejuhti

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Riigi Infosüsteemi Ameti (RIA) juriidiline teenindamine (hanke)lepingutega seotud küsimustes, riigihangete läbiviimine ning teenistujate riigihangete alane nõustamine	

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Lepinguprojektide koostamine, ülevaatamine ja vajadusel lepingute sõlmimisel osalemine	Koostatud on juriidiliselt korrektsed RIA huve kaitsevad lepingud
3.2 Teenistujate nõustamine hankelepingu täitmisel, muutmisel ja lõpetamisel	Teenistujatele on tagatud juriidiline nõu ja RIA huvid kaitstud
3.3 RIA esindamine riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtus riigihangetega seonduvates vaidlustes	Tagatud on RIA esindamine riigi huvides
3.4 Hanke eest vastutavate isikute (edaspidi vastutav isik) nõustamine hankemenetluse läbiviimisel, sellega seotud dokumentide koostamisel ja riigihangete registri (eRHR) kasutamisel sh: 3.4.1 vajadusel juhib hankemenetluse läbiviimist ja osaleb hankekomisjoni töös; 3.4.2 hankemenetluse protokollide koostamisel (sh RIA peadirektorile ettepanekute tegemisel taotleja ja pakkuja kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks, pakkumuse vastavaks tunnistamiseks või selle tagasilükkamiseks ja eduka pakkumuse määramiseks või	<ul style="list-style-type: none">• Hankemenetlused on läbi viidud vastavalt riigihangete seadusele ja RIA hankekorrale ja protseduureeglitele• Hankemenetluse läbiviimisega seotud dokumendid sh hankemenetluse või lihthanke algatamise taotlus, hankemenetluse algatamise või läbiviimise käskkiri või muu hankedokumentatsioon (HD) on koostatud ja vormistatud õigeaegselt ning nõuetekohaselt• RIA peadirektorile on esitatud vajalikud ja põhjendatud ettepanekud taotlejate või pakkujate kohta sh vajadusel muud hankemenetlusega seotud ettepanekud või tähelepanekud

3.4.3	hankemenetlusega seotud muude ettepanekute tegemiseks;	
3.4.4	hankemenetluse läbiviimisega seotud käskkirjade koostamisel; kirjavahetuses ja suhtlemises hankemenetlusest huvitatud isikute ja taotlejate ning pakkujatega	
3.4.5	Vastutavalt isikult saadud informatsiooni alusel hankemenetlusega seotud dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine, toimingute sooritamine eRHRis	Hankemenetlustega seotud dokumendid on eRHRis nõuetekohaselt vormistatud ja toimingud õigeaegselt teostatud
3.4.6	Ettepanekute tegemine RIA riigihangete läbiviimist reguleerivate kordade ja protseduurireeglite muutmiseks	RIA riigihangete läbiviimise protseduurireeglid on aja- ja asjakohased, piisavalt riske maandavad ning kooskõlas kehtiva seadusandlusega
3.4.7	Oma tööülesannetega seotud info asjakohasena hoidmine RIA kommunikatsioonikanalites (nt siseveebis)	RIA kommunikatsioonikanalites on õige ja asjakohane info
3.4.8	Teiste teenistuskoha eesmärgist tulenevate või ühekordsete muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel	Korraldused on õigeaegselt ja tulemuslikult täidetud

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 ÕIGUSED

- 4.1.1 Saada vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmisel
- 4.1.2 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA teenistujatelt
- 4.1.3 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust
- 4.1.4 Esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas
- 4.1.5 Kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel
- 4.1.6 Avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- 4.1.7 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- 4.1.8 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- 4.1.9 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- 4.1.10 Kasutada RIA nimetusega visiitkaarti

4.2 VASTUTUS

- 4.2.1 töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
- 4.2.2 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- 4.2.3 enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest
- 4.2.4 ametiseisundi tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

5 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
5.1 HARIDUS
Juriidiline kõrgharidus
5.2 TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 1-aastane töökogemus riigihangete läbiviimisel
5.3 KEELTEOSKUS
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel, inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel
5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
5.4.1 võlaõigusseaduse väga hea tundmine;
5.4.2 riigihangete seaduse väga hea tundmine;
5.4.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus;
5.4.4 bürootehnika kasutusoskus.
5.5 ISIKSUSEOMADUSED
5.5.1 hea suhtlemisoskus ja koostöövõime;
5.5.2 otsustus- ja vastutusvõime;
5.5.3 analüüsi- ja üldistamise võime;
5.5.4 ausus, täpsus, usaldusväärsus ja kohusetunne;
5.5.5 võime töötada iseseisvalt, hea pingetaluvus ning enesevalitsemise oskus.
6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1 Arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile
6.2 lauatelefon
6.3 mobiiltelefoni kaart
6.4 kantseleitarbed
7 AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA
Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi

/allkirjastatud digitaalselt/