

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	hankejurist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	administratiivteenistus
1.3 VAHETU JUHT	peadirektori asetäitja administratiivjuhtimise alal
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	hankejuht
1.6 KEDA ASENDAB	hankejuhti

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Riigi Infosüsteemi Ameti (RIA) juriidiline teenindamine hankelepingute jm võlaõiguslike lepingutega seotud küsimustes ning teenistujate riigihangete alane nõustamine

<b>3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 Lepinguprojektide koostamine, üle vaatamine ja vajadusel lepingute sõlmimisel osalemine	Juriidiliselt korrektsed RIA huve kaitsevad lepingud
3.2 Teenistujate nõustamine hankelepingu täitmisel, muutmisel ja lõpetamisel	Tagatud on juriidiliselt korrektne RIA huvide kaitstus
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	Hankemenetlused on läbi viidud vastavalt riigihangete seadusele ja RIA hankekorrale ja protseduurireeglitele.  Hankemenetluse läbiviimisega seotud dokumendid on koostatud ja vormistatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt
3.5 Vajadusel hankemenetlusega seotud dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine, toimingute sooritamine eRHRis ning hankemenetlusega läbiviimisega seotud käskkirjade koostamine	Hankemenetlustega seotud dokumendid on eRHRis nõuetekohaselt vormistatud ja toimingud õigeaegselt teostatud
3.6 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

3.7 Oma tööülesannetega seotud info asjakohasena hoidmine RIA kommunikatsioonikanalites (nt siseveebis)	Õige ja asjakohane info RIA kommunikatsioonikanalites
3.8 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	vastutab töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
4.2.2	vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
4.2.3	vastutab enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest
4.2.4	vastutab 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
---

<b>6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
---

6.1 arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile
--

6.2 lauatelefon
-----------------

6.3 kantsleitarbed
--------------------

<b>7 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
--------------------------------

Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse.
---

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA

Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi.

/allkirjastatud digitaalselt/