

**PÄÄSTEAMET**  
*Õigusosakonna*  
*jurist-hankemenetleja*  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

1.1 Vahetu juht	Õigusosakonna juhataja
1.2 Keda asendab	Jurist-hankemenetlejat ja hangete eksperti
1.3 Asendaja	Jurist-hankemenetleja või õigusosakonna juhataja poolt määratud teenistuja
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

**2. Ametikoha eesmärk**

Teenistuskoha eesmärk on Päästeameti riigihangete läbiviimine, dokumentide juriidilise korrektsuse tagamine, teenistujate juriidiline nõustamine õiguslikes ja riigihangete küsimustes.

**3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus**

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Teenistujate juriidiline nõustamine õiguslikes ja riigihangete alastes küsimustes.	Teenistujad on õiguslikes ja õigusaktide rakendamise/tõlgendamise küsimustes nõustatud.
3.2 Jurist-hankementlejale kooskõlastamiseks esitatud dokumentide juriidilise korrektsuse kontrollimine.	Jurist-hankementlejale esitatud dokumendid on juriidiliselt korrektsed ja vastavad kehtivale õigusele.
3.3 Riigihangete korraldamine ja läbiviimine ning toimingute tegemine riigihangete registris.	Riigihanked on läbiviidud ja korraldatud vastavalt riigihangete seadusele ja muudele õigusaktidele ning vastavuses seadusest tulenevatele tähtaegadele.
3.4 Riigihangete hankedokumentide ettevalmistamine.	Hankedokumendid on õigeaegselt ettevalmistatud, hanketingimused vastavad seadusest tulenevatele nõuetele ning aitavad tagada riigile soodsaimad hankelepingud.
3.5 Riigihanke hindamiskomisjoni tegevuse koordineerimine, esitatud pakkumuste läbi vaatamine ning hindamiskomisjoni protokollide ja otsuste ette valmistamine.	Esitatud pakkumised on põhjalikult läbivaadatud ja -analüüsitud, hindamiskomisjoni otsused on seaduspärased ja kaalutletud.
3.6 Komisjonides ja töörühmades osalemine juriidilise hinnangu andmiseks.	Komisjonid ja töörühmad on õigusalastes küsimustes teenindatud vastavalt kehtivale õigusele.
3.7 Hankelepingu täitmisel esinevate juriidiliste küsimuste lahendamine.	Tagatud on hankelepingu täitmisel esinevate juriidiliste küsimuste lahendamine.

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.8 Kohtuvaidlustes ja kohtuvälistes vaidlustes Päästeameti seisukohtade ettevalmistamine ning esindamine.	Riigi õiguspädev esindamine kohtuvaidlustes ja kohtuvälistes vaidlustes on tagatud.
3.9 Täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ülesandeid või korraldusi.	Ülesanded ja korraldused on nõuetekohaselt ning õigeaegselt täidetud.

#### 4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeameti oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.6 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

#### 5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi poolt antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatult informeerimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.7 töökorra, töö- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

#### 6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded

- 6.1 Haridus: juriidiline kõrgharidus
- 6.2 Töökogemus: vähemalt ühe (1) aastane töökogemus;
- 6.3 Teadmised: põhjalikud õigusalsed õigusalsed teadmised sh riigihangete alaste õigusaktide ja võlaõiguse tundmine, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistus reguleerivate õigusaktide tundmine;  
Eesti õigussüsteemi tundmine ja teadmised rahvusvahelistest lepetest;  
üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;  
asjaajamisalased teadmised ja oskused.
- 6.4 Arvutioskus: ametikohale vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus;
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel (C1) ja inglise keele oskus kesktasemel (B1) erialase sõnavara valdamisega ja vene keele oskus suhtlusasemel (A2)
- 6.6 Isikuomadused: väga hea suhtlemisoskus, otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime, loovus, kohusetunne, täpsus ja süstemaatilisus

## 7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.
- 7.2 Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel viiakse sisse muudatused.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.4 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht.
- 7.5 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
-------------------------------

Teenistuja:
-------------