

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

### 1. Üldosa

1.1 Ametikoha asukoht struktuuris:	Õigusosakond
1.2 Ametikoha nimetus:	Jurist-hankemenetleja
1.3 Teenistuskoha asukoht:	Tallinn
1.4 Vahetu juht:	Õigusosakonna juhataja
1.5 Alluvad:	Puuduvad
1.6 Asendaja:	Jurist-hankemenetleja või õigusosakonna juhataja poolt määratud teenistuja
1.7 Keda asendab:	Jurist-hankemenetlejat ja hangete eksperti
1.8 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

### 2. Ametikoha eesmärk

Õigusosakonna jurist-hankemenetleja ametikoha eesmärk on:

- 2.1 Päästeameti dokumentide juriidilise korrektsuse tagamine, teenistujate juriidiline nõustamine õiguslikes ja riigihangete küsimustes;
- 2.2 riigihangete läbiviimine ja hankemenetlusega seonduvate protseduuride täitmine ning toimingute tegemine riigihangete riiklikus registris, järgides seejuures riigi rahaliste vahendite säästliku ja ratsionaalse kasutamise ning riigihangete seaduse põhimõtteid;
- 2.3 Päästeameti esindamine riigihangete vaidlustuskomisjonis.

### 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 sh hankemenetlusega seonduvate protseduuride täitmine ning toimingute tegemine riigihangete riiklikus registris.	Riigihanked on läbiviidud ja korraldatud vastavalt riigihangete seadusele ja muudele õigusaktidele ning vastavuses seadusest tulenevatele tähtaegadele.
3.4 Hanke taotlejalt saadud lähteülesande, tehnilise spetsifikatsiooni või muu vastava	Hankedokumentid on õigeaegselt ettevalmistatud, hanketingimused vastavad

algdokumendi alusel riigihangete hankedokumentide ettevalmistamine.	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 Komisjonide ja töörühmade töös osalemine riigihangete alase arvamuse andmiseks.	Komisjonide ja töörühmade töös on esindatud Päästeameti riigihangete valdkonda puudutavad arvamused, ettepanekud ja seisukohad
3.7 Hankelepingu täitmisel esinevate juriidiliste küsimuste lahendamine ning Päästeameti esindamine riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtuvaidlustes.	Tagatud on hankelepingu täitmisel esinevate juriidiliste küsimuste lahendamine ja Päästeameti esindamine riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtuvaidlustes.
3.8 Ametiülesannete täitmisel koostatud dokumentide süstematiseerimine ning nende arhiivi andmiseks ettevalmistamine.	Dokumendid on korrektselt koondatud toimikute kaupa ja üle antud arhiivi.
3.9 Õigusosakonna juhataja poolt antud käesolevast ametijuhendist mittetulenevate ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	Ühekordsed teenistusülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

#### 4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeametit käesolevas ametijuhendis määratletud ülesannete täitmisel vastavalt peadirektorilt saadud volitustele;
- 4.2 saada Päästeameti kõikidelt teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3 saada teenistusala täiendkoolitust vastavalt Päästeameti prioriteetidele ning kinnitatud koolituskavale;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4.6 juhtida õigusosakonna juhataja tähelepanu ametijuhendijärgsete teenistusülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele ning teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks.

#### 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 viivitamatu 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 erialane töö- või praktikakogemus riigihangete korraldamise valdkonnas;
- 6.3 Teadmised: õigusosalased teadmised sh riigihangete alaste õigusaktide ja võlaõiguse tundmine, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistus reguleerivate õigusaktide tundmine; asjaajamisalased teadmised ja oskused
- 6.4 Arvutioskus: ametikohale vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus;
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel (C1) ning inglise keele või vene keele oskus kesktasemel (B1);
- 6.6 Isikuomadused: väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel, ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muutusi omaks võtta ja muudatusi ellu viia; pühendumus, orienteeritus meeskonnatööle ja koostöövalmidus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele; täpsus ja süstemaatilisus; lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus, ausus, usaldusväärus, laitmatu reputatsioon ja kõrged eetilised tõekspidamised.

#### 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 DHS-s.

Kinnitan, et olen ametijuhendit teenistujale tutvustanud ja selgitanud.

Allkirjastatakse digitaalselt	
Vahetu juht (nimi)	Eneken Kost

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt	
Teenistuja (nimi)	Triinu Matso