

**TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUS
ÕIGUSOSAKONNA
HANKEÜKSUSE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | õigusosakonna hankeüksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | peaspetsialist |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | Hankeüksuse ja õigusosakonna juhatajale |
| 1.5. Asendaja | Hankeüksuse peaspetsialist/jurist |
| 1.6. Asendab | Hankeüksuse peaspetsialisti/juristi |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Töötaja töötab 50% töötaja ulatuses riigihangete spetsialistina ja 50% töötaja ulatuses juristina. Teenistuskoha eesmärk on riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine ning õiguslaste dokumentide koostamine, kooskõlastamine ja õiguslaste arvamuste andmine

3. Teenistusülesanded hankespetsialistina

- 3.1. Koostab riigihanke dokumendid, sh hankelepingud ja riigihanke otsused kooskõlas riigihangete seadusega ning muude valdkonda reguleerivate õigusaktidega.
- 3.2. Teostab riigihangete seadusele vastava riigihangete menetluse ja kohustuslikud registri toimingud riigihangete registris.
- 3.3. Osaleb riigihangete komisjonide töös komisjoni esimehena või liikmena.
- 3.4. Esindab Transpordiametit riigihangete vaidlustuste lahendamisel riigihangete vaidlustuskomisjonis, kõikides kohtuastmetes ning riigihangete järelevalvemenetluses ning koostab ja esitab eelnimetatud menetlustes Transpordiameti seisukohad.
- 3.5. Nõustab Transpordiameti töötajaid riigihangete korraldamisel ning viib vajadusel ja kokkuleppel hankeüksuse või osakonna juhiga läbi väikehankeid.
- 3.6. Teeb ettepanekuid Transpordiameti riigihankeid reguleerivate kordade, dokumentide põhjade ja hankekorra muutmiseks ning innovaatiliste (sh keskkonnasäästlike) hangete korraldamiseks.
- 3.7. Haldab ja säilitab riigihangete dokumentatsiooni ning kindlustab selle kättesaadavuse Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Rahandusministeeriumi ja Euroopa Komisjoni ametnikele või volitatud esindajatele vastavalt õigusaktidele ja kordadele.
- 3.8. Lahendab hankelepingu täitmisel esinevaid juriidilisi küsimusi.
- 3.9. Täidab muid hankeüksuse või õigusosakonna juhatajalt ning juhtkonnalt saadud ühekordseid tööalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid ning teavitab hankeüksuse, õigusosakonna juhatajat või juhtkonda antud ülesannetest.

4. Teenistusülesanded juristina

- 4.1. Kontrollib ametis väljatöötatavate õigusaktide eelnõude vastavust kehtiva õigusega.
- 4.2. Osaleb ameti tegevusvaldkonda puudutavate lepingute, hankedokumentide jm juriidiliste dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ning vajadusel abistab nende rakendamise koordineerimist.
- 4.3. Nõustab ameti juhtkonda ja struktuuriüksusi ameti tegevusega seonduvates juriidilistes küsimustes.
- 4.4. Täidab õigeaegselt osakonna plaanilised ja jooksvad ülesanded.
- 4.5. Allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna praktika ja ameti asjaajamiskorraga.
- 4.6. Kontrollib ameti sõlmitavate lepingute jm dokumentide seaduslikkust enne nende allkirjastamist.
- 4.7. Nõustab ametile seadusega pandud ja põhimäärusest tulenevate ülesannete seaduslikkuse järgimisel ning jälgib nende täitmist; vajadusel esitab ettepanekuid õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmiseks.
- 4.8. Teeb ettepanekuid ministriumitele kooskõlastamiseks esitatavate eelnõude ja muude dokumentide kooskõlastamiseks või sellest keeldumiseks; samuti kooskõlastab ja esitab ettepanekuid ametile kooskõlastamiseks esitatud eelnõude kohta.
- 4.9. Annab arvamusi ja hinnanguid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes ameti juhtkonnale ja struktuuriüksustele.
- 4.10. Esindab ametit juriidilistes küsimustes suhtlemisel teiste riigiasutustega ning Eesti Vabariigi kohtutes.
- 4.11. Viib läbi ameti teenistujate õiguslaseid koolitusi ning vajadusel osaleb ameti erinevate komisjonide töös.
- 4.12. Täidab muid osakonnajuhatajalt ning juhtkonnalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid ning teavitab osakonnajuhatajat juhtkonna antud ülesannetest.

5. Õigused

- 5.1. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 5.2. Omada juurdepääsu töökohustuste täitmiseks vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 5.3. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust ja töövahendeid.
- 5.4. Teha hankeüksuse juhatajale ettepanekuid oma töökoha tegevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ning osaleda hankeüksuse ja osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 5.5. Hankeüksuse juhataja teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste töötajaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 5.6. Allkirjastada tööülesannete täitmise seotud dokumente, milleks on töötaja volitatud või dokumente, mis ei eelda hankeüksuse või õigusosakonna juhataja, teenistuse direktori või peadirektori allkirja või millega ei võeta kohustusi, mis ei ole töötaja pädevuses.

6. Vastutus

- 6.1. Vastutab ameti ja tugiteenuste teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud töökohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.

- 6.2. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 6.3. Vastutab konfidentsiaalsena töösuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast töösuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 6.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 7.1. Haridus kõrgharidus
- 7.2. Kogemus Töökogemus riigihangete valdkonnas või juriidilist haridust nõudval töökohal vähemalt 1 aasta.
- 7.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate, transpordi- ja ehitusvaldkonda ning muude asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 7.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#) enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Eveli Altunbas

/Allkirjastatud digitaalselt/