

## Peajuristi (lepingute ja riigihangete valdkond) ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Õigustalitus ennetus- ja õigusosakonnas
<b>Ametikoht</b>	Peajurist (edaspidi ametnik)
<b>Vahetu juht</b>	Õigustalituse juhataja
<b>Alluvad</b>	Puudub
<b>Kes asendab</b>	Peajurist, õigustalituse juhataja
<b>Keda asendab</b>	Peajuristi, õigustalituse juhatajat

### II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on Tööinspektiooni riigihangete alase tegevuse koordineerimine ja korraldamine ning hankedokumentide koostamine; lepingute koostamine, Tööinspektiooni sõlmitavate lepingute õiguspärasuse kontrollimine ja Tööinspektiooni tegevusvaldkonda puudutava õiguslase töö teostamine, sh Tööinspektiooni esindamine lepingulistest suhetes ning ametnikega tekkinud kohtuvaidlustes

### III Teenistuskohustused

<b>Teenistuskohustused, arvestades ametikoha eesmärgis nimetatud valdkondi:</b>	<b>Töötulemused</b>
1. Riigihangete alase tegevuse korraldamine	Tööinspektiooni osalusega riigihanked on korraldatud ja läbi viidud kooskõlas riigihangete seaduse ning muude seonduvate õigusaktidega.
2. Riigihangete nõuetekohaseks läbiviimiseks vajaliku hanke dokumentatsiooni koostamine ning kooskõlastamine teiste konkreetse hankega seotud isikutega	Riigihangetealane dokumentatsioon on koostatud vormikohaselt ja korrektselt; lepingueelsed läbirääkimised on korraldatud.  Valitud on sobiv hankemenetlus, järgitud on riigihangete piirmäärad ja tähtajad vastavalt riigihangete seadusele ning Tööinspektiooni hankekorrale.
3. Hankelepingute tähtaegade järgimine	Tähtaegadest on kinni peetud ning teavitatud on vastava valdkonna spetsialisti lepingu tähtaja saabumisest.
4. Hankealaste kohtulahendite seire	Hea ülevaade hankealasest õiguspraktikast
5. Haldus-, käsundus-, töövõtu- jms lepingute koostamine ja kooskõlastamine	Lepingueelsed läbirääkimised on korraldatud.  Lepingud on koostatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele, õigeaegselt ning korrektsel vormistusega.
6. Riigihangete või lepingutega seotud kohtuvaidlustes osalemine Tööinspektiooni volitatud esindajana, kohtumenetlusega seonduvate dokumentide koostamine	Dokumendid on koostatud õigeaegselt ja õigusnorme järgivalt. Esindamine kohtus on toimunud parimate kutseteadmiste alusel.

7. Juhtkonna ja Tööinspeksiooni teenistujate nõustamine oma vastutusvaldkonnas  Juhiste koostamine oma valdkonnas	Esitatud seisukohad on argumenteeritud ja esitatud tähtaegselt.  Juhised on selgelt ja üheselt arusaadavalt koostatud
8. Tööinspeksiooni tegevusvaldkonnaga seonduvate juriidiliste seisukohtade ja hinnangute (sh Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõudele) koostamine ning kooskõlastamiseks esitatud dokumentide juriidilise korrektsuse kontrollimine, sh ESF toetuste andmise tingimuste „Töövõimet hoidva ja säästva töökeskkonna arendamine 2014-2020“ osas.  Teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamine	Seisukohad ja muu sisend vastavad õigusaktidele ja on kooskõlas õiguspraktikaga. Dokumendid on juriidiliselt korrektsed ja vastavad kehtivale õigusele.  Õigeaegselt ja nõuetekohaselt vastatud teabenõuetele ja selgitustaotlustele.
9. Muude vahetu juhi, peadirektori asetäitja ja peadirektori antud käesolevast ametijuhendist mittetulenevate ühekordsete teenistusülesannete täitmine	Ühekordsed teenistusülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud
10. Seminaridel, nõupidamistel ja töörühma töös osalemine	Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased;  Vastuvõetud otsused on rakendatud oma töös.
11. Koostöö partnerorganisatsioonide ja teiste asjaomaste asutustega oma pädevuse piires	Info on vahetatud, andmed on esitatud, töös on lähtunud kokkulepitust.
12. Info vahetamine organisatsioonis.	Info on jõudnud operatiivselt kõigi asjaosalisteni.
13. Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	Algdokumendid on säilitatud arhiveerimiskõlblikena;  Dokumendid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks.

#### IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; 2) teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 3) teha osakonna juhatajale ettepanek korraldada ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks töörühm; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara.	vastavalt teenistuskohustustele;

#### V Vastutus

Ametnik vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja vastava struktuuriüksuse põhimäärustest, töökorraldusreeglitest, asjaajamiskorrast ja avaliku teenistuse seaduses tulenevate

teenistuskohustuste, samuti peadirektori antud ametikohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.
Ametnik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab ametnikule teenistuskohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sh sülearvuti.
--

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	<b>Kohustuslikud:</b>	<b>Soovituslikud:</b>
Haridus, eriala	1) akadeemiline juriidiline kõrgharidus või selle omandamine; 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine	õigusteadus
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, EL otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas EL kontekstis; 4) teadmised ILO konventsioonidest; 5) teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest; 6) hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; 6) eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ja vene keeleoskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 11) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus; 12) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus; 13) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.	lisaks eesti ja inglise keelele veel ühe võõrkeele oskus
Töökogemused	töökogemus üks aastat	Õigusalane töökogemus, kogemus lepingute ja hankeprotsessi läbiviimisel
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega, 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus	

	ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse kasutamise oskus, 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	
--	---	--

	<b>Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma</b>
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Õigustalituse juhataja	Ametnik
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas