

**Tööinspektsiooni
lepingute ja riigihangete valdkonna peaspetsialisti
ametijuhend**

I Üldosa

Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametikoht	Peaspetsialist lepingute ja riigihangete valdkonnas
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Osakonna juhataja või peadirektori poolt määratud teenistuja
Keda asendab	Peaspetsialisti halduse alal teatud tööülesannete täitmiseks

II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärgiks Tööinspektsiooni riigihangete ja lepingute alase tegevuse koordineerimine ja korraldamine ning hankedokumentide koostamine. Samuti lepingute projektide koostamine ja ülevaatamine ning Tööinspektsiooni sõlmitavate lepingute õiguspärasuse kontrollimine.

III Töökohustused

Töökohustused, arvestades töökoha eesmärgis nimetatud valdkondi:	Töötulemused
1. Riigihangete alase tegevuse korraldamine.	Tööinspektsiooni 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.	Riigihangete alane dokumentatsioon on koostatud vormikohaselt ja korrektselt; lepingueelsed läbirääkimised on korraldatud. Valitud on sobiv hankemenetlus, järgitud on riigihangete piirmäärad ja tähtajad vastavalt riigihangete seadusele ning Tööinspektsiooni hankekorrale.
3. Teiste riigiasutuste (RTK, TEHIK) poolt keskselt korraldatavate riigihangete kohta info omamine, osalemise vajaduse hindamine ja sisendi andmine.	Keskselt korraldatud hangetel osalemise vajadus on määratud ja vajalik sisend esitatud kooskõlas hangete korraldamise tähtaegadega.
4. Alla riigihanke piirmäära jäävate hangete juriidilise korrektsuse tagamine, sh vajadusel korraldamine või hangete eest vastutajate nõustamine.	Valitud on sobiv hankemenetlus ja hange on läbi viidud kooskõlas Tööinspektsiooni hankekorraga.
5. Teenuste ja asjade ostmiseks sõlmitavate lepingute koostamine või läbivaatamine.	Sõlmitud lepingud on kooskõlas õigusaktidega menetletud lähtudes Tööinspektsiooni lepingute korrast.
6. Hankelepingute tähtaegade järgimine.	Tähtaegadest on kinni peetud ning teavitatud on vastava valdkonna spetsialisti lepingu tähtaja saabumisest.
7. Hankealaste kohtulahendite seire.	Hea ülevaade hankealasest õiguspraktikast.
8. Haldus-, käsundus-, töövõtu- jms teenuseosutamise ning muude	Lepingueelsed läbirääkimised on korraldatud. Lepingud on koostatud vastavalt kehtivatele

võlaõiguslike lepingute koostamine ja kooskõlastamine.	õigusaktidele, õigeaegselt ning korrektse vormistusega.
9. Riigihangete või lepingutega seotud kohtuvaidlustes osalemine Tööinspektsiooni volitatud esindajana, kohtumenetlusega seonduvate dokumentide koostamine.	Dokumendid on koostatud õigeaegselt ja õigusnorme järgivalt. Esindamine kohtus on toimunud parimate kutseteadmiste alusel.
10. Osakonna ja Tööinspektsiooni teenistujate nõustamine oma vastutusvaldkonnas. Juhiste koostamine oma valdkonnas.	Esitatud seisukohad on argumenteeritud ja esitatud tähtaegselt. Juhised on selgelt ja üheselt arusaadavalt koostatud.
11. Osakonna vastutusallas olevate protseduurireeglite, juhiste ja muude töökorralduslike dokumentide koostamises osalemine ja õigusliku korrektsuse tagamine.	Protseduurireeglid, juhised ja muud töökorralduslikud dokumendid on korrektsed ja kooskõlas kehtiva seadusandlusega.
12. Koostöö teiste riigiasutuste ja organisatsioonidega riigihangete ja lepingutega seotud teemade ühtlustamiseks ja arendamiseks ning infovahetuse tagamiseks.	Koostöö on efektiivne ja toimiv; Osakonna seisukohad on ühtlustatud ning arendused toimuvad koordineeritult; Info kavandatud tegevuste ning koostöö sujumise kohta on jõudnud operatiivselt osakonna juhatajani.
13. Töökõs vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikena.
14. Muude osakonna juhataja või peadirektori poolt antud ja töökoha ülesandeid arvestades töötaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt; 2) väljastada oma tööülesannete täitmisega seotud andmeid ja kirjalikke selgitusi seadusega ettenähtud tingimustel ja korras; 3) teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 4) teha osakonna juhatajale ettepanek korraldada ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks töörühm; 5) saada täienduskoolitust; 6) kasutada töökohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara.	vastavalt töökohustustele;

V Vastutus

Töötaja vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni ja vastava struktuuriüksuse põhimäärustest, töökorraldusreeglitest, teabehalduskorrast ja avaliku teenistuse seaduses tulenevate teenistuskohustuste, samuti osakonnajuhataja poolt antud ametikohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.

Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sh sülearvuti.

VII Nõuded töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
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) Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, teabehalduskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine; 3) teadmised pädevusse kuuluvatest õigusaktidest; 4) hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; 5) eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ja vene keeleoskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; 6) hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus; 7) koostöövalmidus ja meeskonnatööoskus; 8) 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	Eelnev töökogemus riigihangete ja lepingute alal vähemalt 3 aastat.	Õiguslane 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.	
		Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>		<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>
Osakonna juhataja		Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas		Nimi ja kuupäev digiallkirjas