

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond, õigusteeninduse büroo
<b>Töökoht</b>	jurist
<b>Töötaja nimi</b>	<b>Urmas Jaagusoo</b>
<b>Vahetu juht</b>	büroojuht
<b>Alluvad</b>	
<b>Töötajat asendab</b>	büroojuht, jurist
<b>Töötaja asendab</b>	büroojuht, jurist

**TÖÖ PÕHIÜLESANNE**

Haridus- ja Teadusministeeriumis (edaspidi ministeerium) sõlmitavate lepingute juriidilise korrektsuse tagamine, ministeeriumi toetamine ja nõustamine riigihangete ja lepingute alastes õigusküsimustes, juriidilise korrektsuse tagamine riigihangete ja lepingutega seonduvas dokumentatsioonis.

**TÖÖÜLESANDED****TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Ministeeriumis sõlmitavate lepingute vastavuse tagamine seadusele ja teistele õigusaktidele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lepingud on õigusaktide ja ministeeriumi huvidega kooskõlas ning juriidiliselt korrektsed.</li> <li>Vajadusel koostöös sisuosakondade ja õigusosakonnaga on lepingute analüüs ja kontroll läbi viidud ning lepingud on kooskõlastatud tähtaegselt.</li> <li>Ministeeriumi sõlmitavate lepingute tüüppõhjad vastavad kehtivale õigusele ja on ministeeriumis kättesaadavad.</li> <li>Lepingute rikkumisel on tähtaegselt ja asjatundlikult rakendatud ministeeriumi huvidele vastavaid õiguskaitsevahendeid.</li> </ul>
2. Ministeeriumi nõustamine riigihangete ja lepingute alastes õigusküsimustes. Vajadusel haldusala nõustamine riigihangete alastes õigusküsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministeeriumi teenistujad on riigihangete ja lepingute alastes küsimustes nõustatud.</li> <li>Vajadusel on haldusala asutused riigihangete küsimustes nõustatud.</li> </ul>
3. Dokumentatsiooni (sh vajalikud ministeeriumi tööd korraldavad õigusaktid jm dokumendid, juhendid, dokumendipõhjad) juriidilise korrektsuse tagamine riigihangete ja lepingute valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vajalikud ministeeriumi tööd korraldavad dokumendid riigihangete ja lepingute valdkonnas on vajadusel koostöös sisuosakondadega koostatud ning ajakohased.</li> <li>Teiste teenistujate poolt koostatud riigihangete ja lepingute valdkonna dokumendid on kontrollitud ja vajadusel juriidiliselt korrektsed muudatused sisse viidud.</li> <li>Vajalikud dokumendipõhjad on koostatud parimaid praktikaid järgides ning vastavuses seadusele.</li> </ul>
4. Ministeeriumi hangete planeerimine, hangete	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministeeriumi hankeplaan on koostatud ja ajakohasena siseveebis avaldatud.</li> </ul>

läbiviimine vajadusel koostöös sisuosakondadega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi avatud hanked ning valitsemisala ühishanked on vastutava isikuna läbi viidud.</li> <li>• Üleriigilistes ühishangetes või kesksetes hangetes on ministeeriumi valitsemisala esindajana osaletud, info asutuste ja ühishanke läbiviija vahel on vahendatud.</li> </ul>
5. Ministeeriumi haldusala asutuste riigihangete alase tegevuse jälgimine ning analüüsimine vastavalt laekunud sisendile. Ettepanekute ja arvamuste esitamine juhtkonnale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haldusala asutuste hangetealane tegevus on jälgitud vastavalt saadud sisendile ja vajadusele.</li> <li>• Vajadusel on analüüsid teostatud.</li> <li>• Vajadusel on ettepanekud ja arvamused juhtkonnale esitatud.</li> </ul>
6. Vajadusel arvamuse andmine kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõude kohta, seisukohtade kujundamine ja kooskõlastuskirja koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seisukohad on õigeaegselt ja juriidiliselt korrektselt kujundatud.</li> </ul>
7. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused ja ülesanded on edukalt, tähtajaliselt ja asjatundlikult läbi viidud töötaja initsiatiivil või osakonnajuhataja korraldusel.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda ja bürood vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.</li> </ul>
<b>Töötaja on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</li> <li>• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töölepingu seaduses;</li> <li>• korrupsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostöövestluste protokollid;</li> <li>• osakonna ja büroo tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

### TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• õigusala kõrgharidus</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus õigusvaldkonnas soovitatavalt riigihangete ja/või võlaõiguse valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

Ametijuhend muutub kehtetuks uue ametijuhendi kinnitamisega.

<b>TÖÖTAJA</b>  URMAS JAAGUSOO /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	<b>TÖÖANDJA</b>  MART LAIDMETS /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
---	---