

JURISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| 1.1 Struktuuriüksuse nimetus | vallakantselei |
| 1.2 Ametikoha põhigrupp | ametnik |
| 1.3 Teenistusse võtab | vallavanem |
| 1.4 Kellele allub | vallasekretär |
| 1.5 Alluvad | puuduvad |
| 1.6 Asendaja | määrab vallavanem |
| 1.7 Asendab | määrab vallavanem |

2. Tööandja poolt kehtestatud nõuded

- 2.1 majandus-, haldusjuhtimiselane või juriidiline kõrgharidus;
- 2.2 vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus;
- 2.3 eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 2.4 väga head teadmised riigi- ja halduskorraldusest;
- 2.5 iseseisvus töös, hea analüüsi ja tulemuste prognoosimisvõime;
- 2.6 info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadavana edastamise ja tagasiside andmise oskus;
- 2.7 hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas.

3. Töökoha põhieesmärk

3.1 ette valmistada ja teostada Rae valla poolt läbiviidavaid riigihankeid vastavuses õigusaktiga. Juristi teenistuskohale omased ülesanded ja planeeringute valdkonna lepingutega seotud toimingud koostöös arhitektiga

4. Töötajaga kokku lepitud tööülesanded:

4.1 Rae valla valitsemisala puudutavate riigihangetega seonduvate õigusaktide, juhendmaterjalide jmt väljatöötamine ning vajadusel ettepanekute tegemine nende muutmiseks;

- 4.2 Valla ja haldusala hanketegevuse analüüsimine ja koordineerimine, tsentraalsete hangete planeerimine ja korraldamine;
- 4.3 riigihangete läbiviimise korraldamine lähtuvalt riigihangete seadusest vastavalt esitatud riigihanke lähteülesannetele;
- 4.4 lepingute koostamine või kooskõlastamine, läbirääkimiste pidamine lepingute koostamiseks või kooskõlastamisel;
- 4.5 lepingute täitmise jälgimine eeldusel, et lepingu eest vastutavat muud isikut ei ole määratud;
- 4.6 lepingute eest vastutavate isikute nõustamine lepingute täitmise kestel;
- 4.7 riigihangetega seonduvate vaidluste korral valla esindamine Riigihangete Ametis ja kohtus;
- 4.8 hankelepingute registrisse andmete sisestamine vastavalt riigihankeid reguleerivatele õigusaktidele;
- 4.9 arvestuse pidamine läbiviidud hangete üle;
- 4.10 Valla teenistujate ja valla asutuste nõustamine riigihangetega seonduvates küsimustes;
- 4.11 märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine või seisukoha andmine muudele dokumentidele oma pädevuse piires;
- 4.12 planeeringulepingute järelevalve ja muud planeerimisalane juriidiline tegevus;
- 4.13 vallavanema või vahetu juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

5. Tulemus:

- 5.1 aktid vastavad kehtivale õigusele;
- 5.2 tagatud on riigihangetega seonduvate nõuete täitmine, piirmäärade järgimine ja riigihangete õigeaegne läbiviimine;
- 5.3 tagatud on riigihangete seaduse täitmine;
- 5.4 tagatud on lepingute vastavus riigihankes nõutule, õigusaktidele ja riigi huvidele;
- 5.5 tagatud on lepinguga ostetud asja või tellitud teenuse vastavus lepingutingimustele;
- 5.6 teenistujatele on antud vajalikud juhised
- 5.7 tagatud on vaidlustes esindamine riigi huvides
- 5.8 riigihangete registris sisalduvad asjakohased andmed Justiitsministeeriumi ja valitsemisalale teostatud tsentraalsete hangete lepingute kohta;
- 5.9 tagatud on läbiviidud hangetest süsteemse ülevaate olemasolu;
- 5.10 asjakohased vastused on koostatud ja seisukohad antud õigusaktides ettenähtud aja jooksul;
- 5.11 planeeringulepingute üle on olemas ülevaade ja tähtaegselt on esitatud nõuded arendajatele või kohtule lepinguliste kohustuste täitmiseks;
- 5.12 õigeaegselt ja korrekselt täidetud ülesanded.

6. Kooskõlastatud tegevus ja koostöö:

6.1 valla teised teenistujad, abivallavanemad ja vallavanem ning valla asutuste juhid.

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest.

Olen tutvunud ja kohustun täitma

.....

(nimi, allkiri, kuupäev)