

**RAKVERE VALLAVALITSUSE
JURIST-HANKESPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Jurist-hankespetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5, 8,9 alusel)
1.3 Otsene juht	Vallasekretär
1.4 Asendaja	Vallasekretär
1.5 Keda asendab	Vallasekretäri
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette jurist-hankespetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Jurist-hankespetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Rakvere Vallavalitsuse hangete alase tegevuse koordineerimine, riigihangete alusdokumentide ettevalmistamine ja läbiviimine ning kogu hangetega seotud tegevuse õiguspärasuse tagamine. Vallavalitsuse ametnike juriidiline nõustamine ja vallavalitsuse nimel sõlmitavate lepingute ettevalmistamine. Vallasekretäri asendamine tema äraolekul.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Rakvere Vallavalitsuse riigihangete korraldamine, riigihangete alusdokumentide ettevalmistamine ning kogu hangetega seotud tegevuse õiguspärasuse tagamine;
3.2 koostab riigihangete alusdokumendid, võttes aluseks vastava valdkonna spetsialisti poolt ette valmistatud: hankeobjekti tehniline kirjeldus, mahutabelid, normid, pakkujate kvalifikatsiooninõuded ja kõik muud vajalikud dokumendid;
3.3 vallavalitsuse ja hallatavate asutuste poolt korraldatavate hangete ja alla hanke piirmäära jäävate hangete korraldamiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine või hallatavate asutuste hankeid läbiviivate isikute nõustamine;
3.4 töötab välja ja esitab volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
3.5 koostab iga-aastaselt valla hankeplaani eelnõu ja esitab selle pärast vallaelarve vastuvõtmist vallavalitsusele kinnitamiseks, hoiab hankeplaani aktuaalsena;
3.6 teostab registritoiminguid ja haldab kasutajaid riigihangete registris;
3.7 vastab hankemenetluse käigus pakkujate ja taotlejate selgitustaotlustele koostöös vastava valdkonna spetsialistiga;
3.8 jälgib hangete korraldamisel menetlustähtaegu ja teavitab vastutavaid ametnikke menetlustähtaegade saabumisest;
3.9 osaleb hankelepingu täitmise ajal lepingupartnerite esindajatega tekkivate probleemide

operatiivsel lahendamisel;
3.10 valmistab ette hankelepingu lähtuvalt hanketingimustest;
3.11 esindab vallavalitsust vaidluste lahendamisel riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtus;
3.12 teeb koostööd vallavalitsuse teiste ametnike ja töötajatega nende valdkonnas olevate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
3.13 koostab ja kooskõlastab vallavalitsuse nimel sõlmitavaid lepinguid ning peab läbirääkimisi lepingute koostamiseks või kooskõlastamiseks;
3.14 vallavalitsuse teenistujate ja valla hallatavate asutuste juhtide juriidiline nõustamine ja vallavalitsuse nimel sõlmitavate lepingute ettevalmistamine;
3.15 osaleb planeeringute menetlusega seotud lepingute koostamises;
3.16 peab sundvalduse seadmisega seotud kirjavahetust, koostab õigusaktide eelnõud ja registreerib sundvalduse ruumiaandmed maakatastris;
3.17 peab kinnisasja isikliku kasutusõigusega koormamisega seotud kirjavahetust, koostab õigusaktide eelnõud ja suhtleb notariga;
3.18 teostab ehitusseadustikust tulenevat kohaliku omavalitsuse pädevuses olevat riiklikku järelevalvet lähtudes ehitise ülevaatuse tulemustest;
3.19 kaasava eelarve menetluse läbiviimine;
3.20 valla õigusaktide kooskõlastamine dokumendihaldussüsteemis;
3.21 väärtegade menetlemine;
3.22 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi;
3.23 asendab vallasekretäri puhkuse või muul tööülesannetest vabastatud ajal: korraldab vallavalitsuse ja -volikogu istungite ettevalmistamist, kontrollib päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist, vormistab istungite protokollid.

4. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1 Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4 Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
4.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
--

5.2	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks (sh alгатada läbirääkimisi lepingute ja kokkulepete sõlmimiseks).
5.3	Anda arvamusi ja koostööd, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
5.4	Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
5.5	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED	
6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- õigusteadus.
6.2 Töökogemus	- Varasem töötamine sarnases ametis või valdkonnas.
6.3 Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora; - Keelteoskus: eesti keel C1-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; - Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja oma valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ja koostamisest; - Omab B-kategooria juhiluba.
6.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1 Ametijuhendit võib muuta jurist- hankespetsialisti ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
7.2 Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev