

AMETIJUHEND

| 1. Üldosa | |
|-----------------------|---|
| Struktuuriüksus | Õiguse ja järelvalve osakond, õiguse talitus |
| Teenistuskoh | Jurist (hanked, lepingud) |
| Vahetu juht | Talituse juhataja |
| Alluvad | - |
| Teenistuja asendab | Jurist, hankespetsialist |
| Teenistuja asendaja | Jurist |
| Teenistuskoha eesmärk | Sotsiaalkindlustusameti (amet) sõlmitavate lepingute õiguspärasuse tagamine, teenistujate nõustamine hangete, lepingu- ja võlaõiguse valdkonnas ning ameti esindamine kohtus. |
| Ametikoha grupp | Ametnik |
| Riigisaladus | - |
| Riigikaitse | - |

| 2. Peamised teenistusülesanded | Oodatavad tulemused |
|---|---|
| 2.1. Õiguslane nõustamine oma pädevusvaldkonnas. | ▪ Esitatud seisukohad ja edastatud info tugineb õigusaktidel ja kohtulahenditel. |
| 2.2. Lepingukavandite koostamine, õiguslane kontrollimine ja kooskõlastamine. | ▪ Lepingud on koostatud kooskõlas kehtiva õigusega. ▪ Lepingutes on ameti huvid kaitstud. ▪ Lepingu projektidele on antud tähtaegselt õiguslik hinnang. |
| 2.3. Lepinguga seotud läbirääkimistel osalemine. | ▪ Läbirääkimistel on asjakohased ettepanekud esitatud. ▪ Asjaosalisi ja vahetut juhti on õigeaegselt informeeritud läbirääkimiste kõigist olulistest aspektidest. |
| 2.4. Pädevusvaldkonna korraldavate juhendite, kordade jm juhendmaterjalide kavandite koostamine, õiguslane kontrollimine ja kooskõlastamine ning rakendamise koolitamine ja nõustamine. | ▪ Juhendid ja korrad on asjakohased ja teenistujatele kättesaadavad. ▪ Kooskõlastatavad dokumendid on juriidiliselt korrektsed. ▪ Teenistujad on juhendite rakendamiseks koolitatud ja nõustatud. |
| 2.5. Asutuse töökorralduslike reeglite kooskõlastamine kokkulepitud valdkondades | ▪ Töökorralduslikud reeglid vastavad kehtivatele õigusaktidele, on selged ja üheselt mõistetavad |
| 2.6. Õiguslike probleemide lahendamine oma pädevusvaldkonnas. | ▪ Probleemide lahendused on välja töötatud, ühtne praktika kujundatud ja vajadusel ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on koostatud ja esitatud. |
| 2.7. Ameti esindamine oma pädevusvaldkonnas kohtus ja kohtuvälistes vaidlustusorganites, politseis, prokuratuuris, notaritoimingutes ning pankrotimenetluses | ▪ Ameti huvid on kaitstud ja amet on korrektselt esindatud. ▪ Pädevale asutusele on esitatud kõik vajalikud ja juriidiliselt korrektsed dokumendid. |
| 2.8. Kohtuasjade ja teiste menetluste kohta aruandluse ja analüüsi koostamine. | ▪ Aruanded on koostatud ning esitatud õigeaegselt. ▪ Aruanded annavad ülevaate alustatud, pooleli olevate ja lõpetatud menetluste kohta. |
| 2.9. Jõustunud kohtuotsuste alusel ettepanekute tegemine ühtse praktika kujundamiseks. | ▪ Ülevaade kohtuvaidlustest on õigeaegselt edastatud ja ühtne halduspraktika on kokkulepitud. |

| | |
|--|---|
| 2.10. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine. | <ul style="list-style-type: none"> Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks. |
| 2.11. Talituse juhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine. | <ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud korrektselt ja nõuetekohaselt |

| 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded | |
|---|---|
| Haridus | Magistrikraad õigusteaduses. |
| Erialane töökogemus | 2 aastat juristina või 4 aastat hankespetsialistina. |
| Keeleoskus | Eesti keel – kõrgtase Inglise keel – kesktase |
| Teadmised ja oskused | Riigihankeõiguse, võlaõiguse tundmine. Koolitamis- ja esinemisoskus. Tavapärase kontoritarkvara, tabeltöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus. Oskus iseseisvalt oma tööd korraldada, initsiatiivikus, algatusvõime. |
| Isikuomadused | Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus |

| 4. Õigused ja vastutus |
|--|
| <p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga; kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks; saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele; saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni; osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne; vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele; tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest; teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest; andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest; oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest; ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes. |

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

(allkirjastatud digitaalselt)

Meeli Miidla-Vanatalu

kvaliteedijuhtimise- ja sisekontrolli valdkonna

juht

peadirektori ülesannetes