# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Jurist |
| Teenistuja | **Indrek Heinsoo** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Juriidiline osakond |
| **Vahetu juht** | Juriidilise osakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Jurist |
| **Teine asendaja** | Osakonna juhataja asetäitja |
| **Keda asendab** | Juristi |
| Hindamine | Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Juristi töö eesmärgiks on ameti riigihangete korraldamisel osalemine ning antud valdkonna probleemide lahendamine, samuti asutuse juriidiliste probleemide lahendamine, ameti struktuuriüksustele juriidilise abi osutamine, õigusalastes vaidlustes asutuse esindamine ja õigusaktide eelnõude ning lepingute ettevalmistamisel osalemine. Peaspetsialist-juristi töövaldkonda kuulub ka Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) klientidega suhtlemine eelkõige vaidemenetluse ja kohtumenetluse staadiumis.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, tööga seotud õigusaktidest, PRIA ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, PRIA teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Ameti riigihangetega seotud kirjade ja käskkirjade ning muude dokumentide koostamine, vormistamine või kooskõlastamine | * dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud
* käskkirjad ja muud dokumendid on vormistatud või kooskõlastatud tähtaegselt
* kooskõlastatud või kontrollitud dokumendid vastavad kehtivale õigusele
 |
|  Nõustamine ja juriidilise abi osutamine ameti juhtkonnale ja struktuuriüksustele ameti riigihangete läbiviimisel | * juhtkonna, struktuuriüksuste ja teenistujate poolt esitatud probleemidele on aidatud leida seaduslik lahendus
* struktuuriüksustele on osutatud abi hangete ettevalmistamisel
* ilmnenud probleemidest on vajadusel informeeritud vahetut juhti
* vahetult juhilt saadud korraldused on tähtaegselt täidetud
 |
| Riigihangete menetluses osalemine ja riigihangetega seotud haldusaktide ja muude hankemenetluse dokumentide, sh lepingute kontrollimine ja koostamine | * teenistuja osaleb PRIA riigihanke menetlustes ja järgib kehtivat seadusandlust ning ameti vastavaid protseduure
* teenistuja osaleb ameti riigihanke alaste protseduuride väljatöötamisel
* teenistujal on olemas kõik vajalikud töövahendid, andmed ja dokumendid (seadused, määrused, ettepanekud)
* teenistuja vormistab dokumendid normitehniliselt korrektselt
* dokumendid on koostatud ja esitatud kokkulepitud tähtajaks
* lepingu tingimused on kooskõlastatud juhtkonnaga
* lepingud on koostatud kokkulepitud tähtajaks
* lepingu projektidele on antud õiguslik hinnang kokkulepitud tähtajaks
* lepingud on vormistatud juriidiliselt korrektselt
* läbirääkimiste korral lepingu pooltega on asjaosalisi, vahetut juhti ja juhtkonda õigeaegselt informeeritud läbirääkimiste kõigist olulistest aspektidest
* lepingus esinevatest ametile mittekasulikest tingimustest on koheselt informeeritud lepingu sõlmimisega seotud ametnikku ja pakutud välja optimaalsed lahendusvariandid
 |
| Ameti esindamine hankealastes õigusvaidlustes | * teenistuja järgib vaidlusi reguleerivat menetlusõigust, menetlustoimingud tehtud tähtaegselt
 |
|  Töökoosolekutel osalemine | * teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohal viibimine on kohustuslik
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis, sealhulgas Euroopa Liidu ja siseriikliku hankeõiguse muudatustest teabe õigeaegne edastamine organisatsioonis | * vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni
* teenistuja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Lisaülesanded, sh vajadusel toetusmeetmetega seotud hangete osas ameti struktuuriüksuste nõustamine | * Tähtaegselt on täidetud osakonna juhataja ja juhtkonna poolt määratud tööalased lisaülesanded
* Tähtaegselt on täidetud siseauditi raporti abinõude plaanis ettenähtud ülesanded, mille täitmise kohustus on abinõude plaanis pandud juristile
 |
| Ajahaldus | * Tööalane enesekorraldus on efektiivne ja ülesannete täitmisel on prioriteedid õigesti määratletud
* PRIA ajahaldussüsteemi kasutamine soovituslik, kui see aitab paremini planeerida tööaja kasutust
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi;
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni;
* teha koostööd teiste osakondade spetsialistidega;
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes;
* esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid:
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, kuid eeldab ka teenistusülesannete täitmist väljaspool ameti asukohta. Vajadusel tuleb osaleda kohtuistungitel või teistes teenistusülesannete täitmisega seotud kohtades. Asutuse teenistujate ja teiste isikutega suhtlemisel peab jurist olema kompetentne, viisakas, abivalmis ja kannatlik. Töös on oluline endast ja asutusest soodsa mulje jätmine. Täpsus, korrektsus, kiire reageerimine ja ametialane professionaalsus on primaarsed. Vajalik on ameti arengustrateegia silmaspidamine tööülesannete täitmisel. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti
* telefon
* printer
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* faks
* paberipurustaja
 |

 **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgem, juriidiline
 | * Magistri tase
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
 | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Väga hea suhtlemisoskus
* Analüüsioskus
 | * PRIA-s kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Hea meeskonnatööoskus aga samas valmidus ka iseseisvaks tööks
* Hea stressitaluvus
 | * Õppimisvalmidus
 |

**Käesolevat ametijuhendit rakendatakse alates 01.01.2018**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi Andrus Mitt

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**TEENISTUJA**  Nimi Iindrek Heinsoo

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)