

27.12.2023 nr 1.9-23.2/11p-1

JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	arendusosakonna hanke- ja lepingutalituse lepingute grupp
Kellele allub	hanke- ja lepingutalituse lepingute grupi juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (*edaspidi PPA*) lepingute, riigihanke alusdokumentide ja riigihanke otsuste juriidilise korrektsuse tagamine, lepinguliste vaidluste lahendamine ning ameti esindamine riigihangetega seotud vaidlustes riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtus.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Koostab PPA lepingud ning peab läbirääkimisi lepingute sõlmimiseks, muutmiseks või lõpetamiseks koostöös lepingu täitmise eest vastutava isikuga, dokumenteerib selle nõutaval viisil ning korraldab lepingute sõlmimise;	- Tagatud on juriidiliselt korrektsete lepingute sõlmimine ning lepingute õiguspärane muutmine PPA vajadustele vastavalt;
3.2 riigihanke menetluste korral valmistab ette raam- ja hankelepingute projektid koostöös riigihanke eest vastutava isikuga ja riigihanke taotluse esitanud PPA teenistujaga;	- raam- ja hankelepingute projektid on koostatud riigihanke tingimustele, õigusaktidele ja PPA huvidele vastavalt ning tähtaegselt;
3.3 osaleb riigihanke alusdokumentide koostamises ning tagab riigihanke alusdokumentide ja riigihangetes tehtavate otsuste juriidilise korrektsuse;	- riigihanke alusdokumendid ja riigihangetes tehtud otsused on juriidiliselt korrektsed;
3.4 standardiseerib lepingute eelnõud eesmärgiga rakendada PPA sõlmitavates lepingutes ühtsed sisu- ja vorminõuded;	- välja on töötatud standardsed lepingute vormid, mis tagavad PPA ühtse lepingualase tegevuse;
3.5 koostab, vormistab ning menetleb lepingu haldaja lähteülesande alusel lepingute ülesütlemissi, lepingust taganemisi ja lepingust tulenevaid nõudeid ning teisi lepingudokumentide projekte;	- õigusaktidele vastavad lepinguprojektid/dokumendid on koostatud tähtaegselt ning tagatud on andmete esitamine ettenähtud vormis, sisus ja tähtajal;
3.6 kontrollib enne lepingu sõlmimist teise lepingupoolle andmeid (õigusvõime,	- lepingupartneri andmed on kontrollitud ja lepingus sisalduvad andmed on õiged;

esindusõiguse olemasolu, lepingu sõlmimist välistavate asjaolude puudumine) avalikest registritest (äriregister, EMTA, ametlikud teadaanded);	
3.7 nõustab PPA teenistujaid HLT valdkonda kuuluvate PPA lepingute sõlmimise ja täitmise seotud küsimustes;	- PPA teenistujale on antud vajalikud juhised, mis on kooskõlas õigusaktidega;
3.8 nõustab PPA teenistujaid riigihangete ga seonduvates küsimustes;	- PPA teenistujatele on antud vajalikud juhised, mis on kooskõlas õigusaktidega;
3.9 haldab lepingute andmeid elektrooniliselt dokumendi haldussüsteemis (DHS);	- lepingute andmed on aktuaalsed, muudatused ja täiendused on sisse viidud;
3.10 lahendab lepingute täitmisel tekkinud vaidlused, osaleb määratud juhtudel lepingualaste vaidluste lahendamisel kohtus, sh valmistab ette pretensioonid, leppetrahvid, maksekäsu kiirmenetluse avaldused, hagiavaldused jm kohtumenetluses vajalikud ja nõutavad dokumendid;	- tööülesanded on täidetud, lepinguga seotud vaidlused on lahendatud, PPA huvid ja õigused on kaitstud;
3.11 koostab vajadusel arvamused riigihangete ja lepingutega seotud juriidilistes küsimustes;	- arvamused on asjakohased ja vastavad õigusaktidele;
3.12 vastab märgukirjadele ja selgitustaotlustele või annab seisukoha muudele dokumentidele oma pädevuse piires;	- asjakohased vastused on koostatud ja seisukohad antud ettenähtud aja jooksul;
3.13 töötab välja riigihangete valdkonna ja lepingute koostamise ning sõlmimisega seonduvad õigusaktid ja juhendmaterjalid või osaleb nende väljatöötamises;	- õigusaktid ja juhendid vastavad kehtivale õigusele ning riigi huvidele;
3.14 esindab PPA-d riigihangetega seotud vaidluste korral riigihangete vaidlustuskomisjonis ning kohtus, sh valmistab ette ning esitab vaidlustuskomisjonile ja kohtusse esitatavad materjalid;	- tagatud on PPA esindamine riigi huvides, vaidlustuskomisjonisse ja kohtusse esitatavad materjalid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt ning tagavad riigi huvide täitmise;
3.15 teavitab vahetu juhti teenistusülesannete täitmise käigus avastatud puudustest ja nende kõrvaldamiseks rakendatud abinõudest;	- vahetu juht on teadlik esile kerkinud probleemidest ja rakendatud abinõudest;
3.16 osaleb vahetu juhi poolt suunatud õppepäevadel ja koolitustel ning vajadusel annab vahetule juhile tagasisidet õppepäevadel käsitletud teemade kohta;	- vajalikud õppepäevad ja koolitused on läbitud, mis tagavad tööga seotud valdkonda reguleerivate õigusaktide ja muu valdkonda puudutava info ga kursisoleku;
3.17 täidab vahetu juhi ja temast teenistuslikult kõrgemalseisva juhi korraldusi ja muid ühekordseid tööülesandeid;	- korraldused ja ühekordsed tööülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetele vastavalt;
3.18 täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse ja teiste õigusaktide ga	- korraldused on täidetud tähtaegselt ja nõuetele vastavalt.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada tööks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infobaase ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: kõrgharidus (magistrikraad või sellega võrdsustatud) õigusteaduse alal;
- 6.2 Töökogemus: 3 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Keeleteoskus: eesti keel C1- tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 Muu: väga head teadmised riigihangete menetlusprotsessidest ja sellega seonduvatest õigusaktidest; väga head teadmised võlaõigusseaduse ning sellega seonduvatest õigusaktidest; riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; ameti tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumendihalduskorra tundmine; ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ameti tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise

üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus, süsteemse tegutsemise oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkirjastatud digitaalselt)