

JURIST

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Tugiteenuste osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	jurist
1.3 Teenistuskoha liik	töökoht
1.4 Otsene juht	tugiteenuste osakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste hangete korraldamine, sh hankemenetlusega seotud dokumentatsiooni ettevalmistamine, hankemenetluse läbiviimine ning hangete alane nõustamine, samuti Saaremaa Vallavalitsuse teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juriidiline nõustamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. valmistab ette Saaremaa vallavalitsuse ja hallatavate asutuste hangete valdkonda puudutavaid õigusaktide eelnõusid, tagab hanke alusdokumentide nõuetekohase koostamise ja hankemenetluse läbiviimise ning valmistab ette hankelepingu projektid ja nende muudatused;
- 3.2. korraldab koostöös vallavalitsuse struktuuriüksuste teenistujatega ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidega hankemenetluse läbi viimist;
- 3.3. nõustab valitsuse liikmeid, vallavalitsuse teenistujaid ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhte hangete alastes juriidilistes küsimustes;
- 3.4 nõustab vahetu juhi ülesandel teisi struktuuriüksusi nende valdkonna õiguslastes küsimustes;
- 3.5. tagab hankemenetlusega seotud kirjavahetuse ja toimingute tähtaegse ja seaduspärase korraldamise;
- 3.6. korraldab hankemenetluse protsessi ja vastutab menetluse õiguspärase läbiviimise eest;
- 3.7. korraldab vallavalitsuse ja vajadusel vallavalitsuse hallatavate asutuste hankeplaanide koostamise;
- 3.8. korraldab hankemenetluse läbi viimist vastavalt vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatava asutuse hankeplaanile;
- 3.9. vajadusel annab õiguslikke hinnanguid ja arvamusi üldistes õiguslastes küsimustes;
- 3.10. esindab valda ametiasutustes ja vajadusel vallasekretäri volituse alusel kohtus;
- 3.11. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.12. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	juriidiline kõrgharidus
6.2 Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või töökoha töövaldkonnas.
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.