



Viljandi linnavalitsus ootab oma meeskonda

JURIST-HANKESPETSIALISTI

Jurist-hankespetsialisti eesmärk on linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste riigihangete alase tegevuse koordineerimine ja nõustamine juriidilistel teemadel.

Jurist-hankespetsialisti ülesanded on

- linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste riigihangete alase tegevuse koordineerimine, juhendamine, kontrollimine ning nõustamine riigihangete alastes küsimustes
- riigihangete korraldamisega seonduvate asutusesiseste protseduurireeglite ja normdokumentide väljatöötamine ning ajakohasena hoidmine
- riigihangete alusdokumentide, korraldus- ja menetlusotsuste eelnõude ja hankelepingute koostamine ja kooskõlastamine
- hankeplaani koostamine, täiendamine, linna kodulehel riigihangetega seonduva teabe avaldamine
- linnavalitsuse teenistujate juhendamine riigihangete registri kasutamisel
- riigihangete registris hantete täitmise üle arvestuse pidamine
- linna esindamine riigihangete vaidlustuskomisjonis
- valdkondlike haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele
- notariaalsete lepingute eelnev kooskõlastamine ning sõlmimise korraldamine
- linnavalitsuse, selle struktuuriüksuste ja teenistujate nõustamine juriidilistes küsimustes kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires
- märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas.

Ootused kandidaadile

- õiguslane kõrgharidus (magistrikraad), võib olla omandamisel
- eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasandil ametialase sõnavara valdamisega
- hea digipädevus

Edukas kandidaat orienteerub hästi seadusandluses, on hea eneseväljendusoskusega ning suhtlemis- ja koostööoskusega, töös iseseisev, algatusvõimeline, usaldusväärne, täpne ja korrektne, oskab märgata detaile ja näha tervikpilti. Kasuks tuleb riigihangete alane töökogemus avalikus sektoris või riigihangete valdkonnas ning riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

Pakume täiskohaga tähtajatut ametikohta, huvitavaid väljakutseid, võimalusi enesearenguks toetavas meeskonnas, soodustusi tervise edendamiseks, 35 päeva põhipuhkust ja kolme tervisepäeva aastas, osaliselt kaugtöö tegemise võimalust.

Kandideerimiseks esita hiljemalt 07.02.2023 CV, motivatsioonikiri, koopia haridust tõendavast dokumendist / magistriõppes osalemist tõendavast dokumendist e-posti aadressil viljandi@viljandi.ee.

Isikandmete edastamist loeme Sinu nõusolekuks nende töötlemiseks ja säilitamiseks.

Lisainfo: linnasekretär Ene Rink, 435 4720, e-post ene.rink@viljandi.ee

