

**KONKURENTSIAMETI VÄLIS- JA AVALIKE SUHETE OSAKONNA  
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1 Üldsätted**

- 1.1 välis- ja avalike suhete osakonna peaspetsialist on osakonna koosseisus olev töötaja;
- 1.2 peaspetsialist allub osakonna juhatajale;
- 1.3 peaspetsialisti äraolekul asendab teda teine välis- ja avalike suhete osakonna peaspetsialist;
- 1.4 peaspetsialist asendab vajadusel osakonna teist peaspetsialisti;
- 1.5 peaspetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Konkurentsiameti põhimäärusest, asjaajamiskorrast, sisekorraeskirjast, ametijuhendist ning peadirektori käskkirjadest.

**2 Nõuded haridusele:**

- 2.1 kesk- või kutseharidus;
- 2.2 eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas asjaajamise ja dokumendihalduse valdkonnas.

**3 Nõuded töökogemusele:**

- 3.1 vähemalt üks aasta sekretäritöö või asjaajamise valdkonnas

**4 Nõuded teadmistele ja oskustele:**

- 4.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 4.2 teadmised asjaajamisest ja dokumendihaldusest;
- 4.3 teenistuskohal vajalikud teadmised asutuse põhivaldkondadest ja struktuuriüksuste ülesannetest;
- 4.4 informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;
- 4.5 eesti keele oskus kõrgtasemel (tase C1), inglise keele oskus ametialase sõnavara piires, väga hea suulise ja kirjaliku eneseväljendamise oskus;
- 4.6 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 4.7 teadmised ja oskused ametijuhendis toodud valdkondades.

**5 Peaspetsialisti teenistusülesanded on:**

- 5.1 Konkurentsiameti dokumendihalduse valdkonna arendamine ja koordineerimine ning igapäevase asjaajamise sujuv ja korrektne korraldamine (dokumentide registreerimine, edastamine, dokumentide vormistamine, ametnike nõustamine dokumentide koostamisel, arhiivitöö);
- 5.2 ameti üldtelefonile vastamine ja üldise e-postkasti haldamine;

5.3 ameti külaliste vastuvõtmise korraldamine, kohtumiste teenindamine;

5.4 assisteerimine personalitöö, koolituste ja sündmuste korraldamise, rahvusvaheliste suhete ja avalike suhete valdkonnas (sh siseveebi, välisveebi kaastoimetamine);

5.5 bürookaupade vajaduse hindamine ja nende tellimine;

5.6 muude peadirektori või osakonna juhataja antud teenistusülesannete täitmine.

#### **6 peaspetsialisti õigused on:**

6.1 saada Konkurentsiameti teistelt struktuuriüksustelt teenistusülesannete täitmiseks

vajalikku teavet, dokumentide koopiaid või originaale;

6.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust ja erialast kirjandust;

6.2 omada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke juurdepääse andmebaasidele ja keskkondadele;

6.3 teha ettepanekuid teenistuskohustuste hulka kuuluvate küsimuste lahendamisel.

#### **7 Peaspetsialist vastutab:**

7.1 ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;

7.2 tema esitatud teabe õigsuse ja koostatud dokumentide sisulise korrektsuse eest;

7.3 temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ettevõtjate ärisaladuste ja isikuandmete ja muu avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest.