

## **KONKURENTSIAMETI REGULATSIOONITEENISTUSE ÕIGUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND**

### **1. Üldsätted**

1.1 Õigusosakonna juhataja (edaspidi osakonna juhataja) on regulatsiooniteenistuse õigusosakonna koosseisus olev ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Konkurentsiameti peadirektor.

1.2 Osakonna juhataja allub vahetult regulatsiooniteenistuse juhatajale-peadirektori asetäitjale.

1.3 Osakonna juhataja teenistuskohd on Tallinn.

1.4 Osakonna juhatajale alluvad osakonna ametnikud.

1.5 Osakonna juhataja äraolekul asendab teda regulatsiooniteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja või regulatsiooniteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja määratud ametnik.

1.6 Osakonna juhataja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Konkurentsiameti põhimäärusest, asjaajamiskorrast, sisekorraeskirjast, käesolevast ametijuhendist ning peadirektori käskkirjadest.

### **2. Ametikohale esitatavad nõuded**

2.1 Haridus – magistrikraad või sellele vastav juriidiline kõrgharidus.

2.2 Töökogemus - vähemalt viis aastat juriidilist kõrgharidust nõudval töö.

2.3 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

2.4 Asutuse ning osakonna tegevusvaldkonna tundmine, elektri, gaasi, posti, kaugkütte, vee ja raudteelaseid menetlusi reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine.

2.5 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest.

2.6 Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

2.7 Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus.

2.8 Ametikohal nõutavad juriidilised teadmised.

2.9 Teadmised regulatsiooniteenistuse tegevusvaldkondade poliitika põhisuundadest ja arengutest.

2.10 Isikuomadused – algatus- ja otsustusvõime, kohusetundlikkus, meeskonna juhtimise ja töö planeerimise oskus, juhtimispõhimõtete tundmine ja rakendamisoskus, info õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, väga hea analüüsi ja tulemuste prognoosivõime, hea pingetaluvus, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

### **3. Teenistusülesanded**

Juhataja täidab alljärgnevaid teenistusülesandeid ja kohustusi:

- 3.1 osakonna töö planeerimine, koordineerimine ja juhtimine, osakonnale pandud tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise tagamine, sealhulgas osakonna teenistujate ametijuhendite koostamine ja ametnike suunamine ja juhendamine ning ettepanekute tegemine osakonna koosseisu muutumise kohta;
- 3.2 seadusest tulenevate ülesannete koordineerimine, haldusmenetluste ja väärtemenetluste läbiviimine;
- 3.3 koostöö korraldamine ja teabe vahetamine Konkurentsiameti teiste struktuuriüksustega;
- 3.4 peadirektori või regulatsiooniteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja volituse alusel Konkurentsiameti esindamine, sh ministeeriumides, ametites, organisatsioonide ja nende liitude tööalastel nõupidamistel;
- 3.5 ettepanekute tegemine menetluste läbiviimise, ametlike seisukohtade ja väljaantava teabe kohta ning õigusaktide eelnõude koostamises osalemine
- 3.6 rahvusvahelises koostöös osalemine oma pädevuse piires;
- 3.7 peadirektori või regulatsiooniteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja antud muude teenistuslaste ülesannete täitmine;

#### **4. Juhataja õigused**

Juhatajal on õigus:

- 4.1 anda teenistuslaseid korraldusi osakonna ametnikele;
- 4.2 saada Konkurentsiameti teistelt struktuuriüksustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid (sh ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele);
- 4.4 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5 teha ettepanekuid osakonna ametnike töö tasustamise ning distsiplinaarvastutuse kohaldamise osas;
- 4.6 teha ettepanekuid teenistuskohustuste hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.8 muud õigusaktidest tulenevad õigused.

#### **5. Juhataja vastutus**

Juhataja vastutab:

- 5.1 talle ametijuhendiga, käskkirjaga või muu dokumendiga pandud, samuti suuliselt või kirjalikult antud teenistusülesannete ja –kohustuste õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 osakonna töökorralduse ning osakonnale pandud ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide õigusliku ja sisulise korrektsuse eest;
- 5.4 temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest nii teenistussuhte ajal kui pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.5 eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.7 teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

#### **6. Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguestlust. Ametijuhendit võib muuta juhataja nõusolekul, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või väheneb põhipalk teenistusülesannete muutmise tõttu.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....  
(nimi, allkiri)

.....  
(kuupäev)