

KONKURENTSIAMETI KONKURENTSITEENISTUSE ÕIGUSJUHI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Õigusjuht on konkurentsitenistuse koosseisus olev ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Konkurentsiameti peadirektor.
- 1.2 Õigusjuht allub vahetult konkurentsitenistuse juhatajale-peadirektori asetäitjale.
- 1.3 Õigusjuhi teenistuskohd on Tallinn.
- 1.4 Õigusjuhi äraolekul asendab teda konkurentsitenistuse juhataja-peadirektori asetäitja määratud ametnik.

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

- 2.1 Haridus – magistrikraad või magistrikraadile vastav õigusalane kõrgharidus.
- 2.2 Töökogemus – eelnev töötamine õigusalast kõrgharidust nõudval ametikohal vähemalt viis aastat.
- 2.3 Teadmised ja oskused – riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine, Konkurentsiameti tegevusvaldkondade tundmine, sealhulgas konkurentsivaldkonnaga seonduvate õigusaktide põhjalik tundmine; teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, teadmised konkurentsivaldkonna poliitika põhisuundadest ja arengutest.
- 2.4 Arvutioskus – tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus.
- 2.5 Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel.
- 2.6 Isikuomadused – algatus- ja otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, meeskonna juhtimise ja töö planeerimise oskus, juhtimispõhimõtete tundmine ja rakendamisoskus, 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 analüüsivõime, hea pingetaluvus tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

3. Teenistusülesanded

Õigusjuht täidab alljärgnevat teenistusülesandeid ja –kohustusi:

- 3.1 teenistuse õigusalaste küsimuste koordineerimine, osalemine teenistuse töö planeerimises ja teenistuse töökorralduse kohta ettepanekute tegemine;
- 3.2 teenistuse ametnike konkurents- ja õigusalastes küsimustes (sealhulgas konkurentsialaste väärtegade kohtuvälisel ja kuritegude kohtueelsel menetlemisel) nõustamine, suunamine ja juhendamine;
- 3.3 konkurentsialaste uuringute ja konkurentsiolekorra analüüsides läbiviimine;
- 3.4 ettepanekute tegemine menetluste läbiviimise, ametlike seisukohtade ja väljaantava teabe kohta ning õigusaktide eelnõude koostamine;
- 3.5 oma pädevusse kuuluvates küsimustes arvamuste ja kooskõlastuste andmine;

- 3.6 haldusmenetluste läbiviimine, sealhulgas järelevalvemenetluste läbiviimine, menetlustoimingute teostamine, dokumentide eelnõude koostamine ja teiste seadusest tulenevate ülesannete koordineerimine;
- 3.7 peadirektori volituse alusel Konkurentsiameti esindamine, sealhulgas kohtus, ministriumides, ametites;
- 3.8 vajadusel teabe vahetamine ja koostöö korraldamine Konkurentsiameti teiste struktuuriüksustega;
- 3.9 siseriiklikes ja rahvusvaheliste (sealhulgas Euroopa Liidu, OECD) tööühmade ja -gruppide töös osalemine;
- 3.10 muude peadirektori ja konkurentsiteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja poolt antud, sealhulgas konkurentsiteenistuse põhimääruses ettenähtud seadusega kooskõlas olevate teenistusala ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.

4. Õigusjuhi õigused

Õigusjuhil on õigus:

- 4.1 anda õiguslaseid teenistuslikke korraldusi teenistuse ametnikele;
- 4.2 saada Konkurentsiameti teistelt struktuuriüksustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 4.3 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid, sealhulgas ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele;
- 4.4 teha ettepanekuid teenistusülesannete ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;
- 4.5 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 teha ettepanekuid teenistuskohustuste hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

5. Õigusjuhi vastutus

Õigusjuht vastutab:

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

6. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust. Ametijuhendit võib muuta õigusjuhi 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)