

KONKURENTSIAMETI KONKURENTSITEENISTUSE JÄRELEVALVEOSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1 Järelevalveosakonna juhataja asetäitja (edaspidi juhataja asetäitja) on konkurentsitenistuse koosseisus olev ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Konkurentsiameti peadirektor.

1.2 Juhataja asetäitja allub vahetult järelevalveosakonna juhatajale (edaspidi osakonna juhataja).

1.3 Juhataja asetäitja teenistukoht on Tallinn.

1.4 Juhataja asetäitja asendab osakonna juhatajat tema äraolekul. Juhataja asetäitjat asendab tema äraolekul osakonna juhataja või osakonna juhataja määratud ametnik.

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

2.1 Haridus – magistrikraad või magistrikraadile vastav majandus- või õigusala kõrgharidus.

2.2 Töökogemus – eelnev töötamine kõrgharidust nõudval ametikohal vähemalt 3 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, 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, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

3. Teenistusülesanded

Juhataja asetäitja täidab alljärgnevat teenistusülesandeid ja –kohustusi:

3.1 haldusmenetluste, sealhulgas järelevalvemenetluste läbiviimine ja juhtimine vastavalt tööjaotusele;

3.2 Konkurentsiameti pädevuse piires konkurentsialaste väärtegade kohtuväline menetlemine ja karistuste määramine;

3.3 Konkurentsiameti pädevuse piires konkurentsialaste kuritegude kohtueelne menetlemine;

3.4 konkurentsialaste uuringute ja konkurentsiolekorra analüüside läbiviimine;

3.5 õigusaktide ja muude dokumentide eelnõude koostamine ja osakonna konkurentsialane nõustamine;

- 3.6 peadirektori volituse alusel Konkurentsiameti esindamine, sh kohtus, ministeeriumides, ametites, organisatsioonide ja nende liitude tööalastel nõupidamistel;
- 3.7 vajadusel teabe vahetamine Konkurentsiameti teiste struktuuriüksustega;
- 3.8 ettepanekute tegemine menetlemise, ametlike seisukohtade, väljaantava teabe ning osakonna töökorralduse kohta;
- 3.9 peadirektori või konkurentsiteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja volitusel siseriiklikes ja rahvusvaheliste (sealhulgas Euroopa Liidu, OECD) töörühmade ja -gruppide töös osalemine.
- 3.10 muude peadirektori, konkurentsiteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja või osakonnajuhataja poolt antud, sealhulgas konkurentsiteenistuse põhimääruses ettenähtud seadusega kooskõlas olevate teenistusala ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.

4. Juhataja asetäitja õigused

Juhataja asetäitjal on õigus:

- 4.1 anda teenistusala ülesannete korraldusi osakonna ametnikele vastavalt tööjaotusele;
- 4.2 teha ettepanekuid ja anda juhiseid temale läbivaatamiseks esitatud dokumentide eelnõude muutmiseks ja õigusaktidega vastavusse viimiseks;
- 4.3 saada Konkurentsiameti teistelt struktuuriüksustelt teenistusala ülesannete täitmiseks vajalikku teavet, dokumentide koopiaid või originaale;
- 4.4 olla varustatud oma teenistusala ülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, õigusaktide ja erialase kirjandusega;
- 4.5 teha ettepanekuid teenistusala ülesannete ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;
- 4.6 teha ettepanekuid teenistuskohustuste hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
- 4.7 saada teenistusala ülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

5. Juhataja asetäitja vastutus

Juhataja asetäitja vastutab:

- 5.1 talle ametijuhendiga, käskkirjaga või muu dokumendiga pandud, samuti suuliselt või kirjalikult antud teenistusala ülesannete 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 teenistusala ülesannete 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 teenistusala ülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

6. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust. Ametijuhendit võib muuta juhataja asetäitja nõusolekul, kui muutuvad oluliselt teenistusala ülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või ametijuhendis määratud teenistusala ülesanded, suureneb oluliselt teenistusala ülesannete maht või väheneb põhipalk teenistusala ülesannete muutmise tõttu.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(nimi, allkiri)

.....
(kuupäev)

