

KONKURENTSIAMETI KONKURENTSITEENISTUSE JÄRELEVALVEOSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Nõunik on konkurentsiteenistuse järelevalveosakonna koosseisus olev ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Konkurentsiameti peadirektor.
- 1.2 Nõunik allub vahetult järelevalveosakonna juhatajale (edaspidi osakonna juhataja).
- 1.3 Nõuniku teenistuskohd on Tallinn.
- 1.4 Nõuniku äraolekul asendab teda vajadusel osakonna juhataja poolt määratud ametnik. Nõunik asendab vajadusel teisi järelevalveosakonna peaspetsialiste või nõunikke.

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

- 2.1 Haridus – kõrgharidus, soovitavalt majandus- või õiguslane.
- 2.2 Töökogemus – eelnev töötamine ametikoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat.
- 2.3 Teadmised ja oskused – riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide ja Konkurentsiameti tegevusvaldkondade tundmine, sealhulgas konkurentsivaldkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine; teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest.
- 2.4 Arvutioskus – tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus.
- 2.5 Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 2.6 Isikuomadused – otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt, suutlikkus ettenähtud tähtjaks toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, tasakaalukus, eneseväljendusoskus nii kõnes kui ka kirjas, usaldusväärsus ning konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

3. Teenistusülesanded

Nõuniku põhitegevusse kuuluvad alljärgnevad teenistusülesanded ja -kohustused:

- 3.1 osakonna ametnike nõustamine konkurentsi-, majandus- või õigusalastes küsimustes;
- 3.2 haldusmenetluste, sealhulgas järelevalvemenetluste läbiviimine, menetlustoimingute teostamine, dokumentide eelnõude koostamine;
- 3.3 Konkurentsiameti pädevuse piires konkurentsialaste väärtegade kohtuväline menetlemine ja karistuste määramine;
- 3.4 Konkurentsiameti pädevuse piires konkurentsialaste kuritegude kohtueelne menetlemine;
- 3.5 konkurentsialaste uuringute ja konkurentsiolukorra analüüside läbiviimine;
- 3.6 peadirektori volitusel Konkurentsiameti esindamine, sealhulgas kohtus, ministeeriumides, ametites;
- 3.7 Konkurentsiameti teiste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine;
- 3.8 ettepanekute tegemine ametlike seisukohtade ja väljaantava teabe 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 osakonna juhataja poolt antud, sealhulgas konkurentsiteenistuse põhimääruses ettenähtud seadusega kooskõlas olevate teenistusala ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.

4. Nõuniku õigused

Nõunikul on õigus:

- 4.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid, sealhulgas ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele, ning tehnilist abi töövahendite kasutamisel;
- 4.2 saada Konkurensiameti teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 4.3 teha ettepanekuid nende teenistusülesannete, mille täitmine eeldab ettevalmistust teisel erialal või kõrgemat kvalifikatsiooni samal erialal, ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;
- 4.4 teha järelevalveosakonna juhatajale ja konkurentsiteenistuse juhataja - peadirektori asetäitjale ettepanekuid osakonna töö tõhustamiseks ning teenistusülesannete hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- 4.6 muud õigusaktidest tulenevad õigused.

5. Nõuniku vastutus

Nõunik vastutab:

- 5.1 talle ametijuhendi, käskkirja või muu dokumendiga pandud, samuti suuliselt või kirjalikult antud teenistusülesannete ja –kohustuste õiguspärase, nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt esitatud teabe õigsuse ja koostatud dokumentide sisu- ja vorminõuetele vastavuse 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 nõuniku 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)