

KONKURENTSIAMETI REGULATSIOONITEENISTUSE ENERGEETIKA- JA POSTIOSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1 Üldsätted

- 1.1 Nõunik on regulatsiooniteenistuse energeetika- ja postiosakonna koosseisus olev ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Konkurentsiameti peadirektor.
- 1.2 Nõunik allub vahetult energeetika- ja postiosakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja).
- 1.3 Nõuniku teenistukoht on Tallinn.
- 1.4 Nõuniku äraolekul asendab teda vajadusel osakonnajuhataja või tema asetäitja poolt määratud ametnik. Nõunik asendab vajadusel teisi osakonna ametnikke.
- 1.5 Nõunik juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Konkurentsiameti põhimäärusest, asjaajamiskorrast, sisekorraeskirjast, käesolevast ametijuhendist ning peadirektori käskkirjadest.

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

- 2.1 Haridus – tehniline või majanduslik kõrgharidus.
- 2.2 Töökogemus – vähemalt 3 (kolm) aastat teenistust kõrgharidust nõudval ametikohal või valdkonnaspetsiifilist kõrgharidust nõudval töö.
- 2.3 Teadmised – riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide ja Konkurentsiameti tegevusvaldkondade tundmine sh menetlusi reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine.
- 2.4 Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 2.5 Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus.
- 2.6 Ametikohal nõutavad majandusalased teadmised.
- 2.7 Teadmised valdkonna poliitika põhisuundadest ja arengutest.
- 2.8 Isikuomadused ja oskused – otsustusvõime, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt, suutlikkus ettenähtud tähtjaks toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, eneseväljendusoskus nii kõnes kui ka kirjas, tasakaalukus, usaldusväärsus ning konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

3. Teenistusülesanded

Nõuniku põhitegevusse kuuluvad alljärgnevad teenistusülesanded ja –kohustused:

- 3.1 haldusmenetluste, sealhulgas järelevalvemenetluste läbiviimine koos selleks vajaliku dokumentatsiooni koostamisega;
- 3.2 Konkurentsiameti pädevuse piires väärtegade kohtuväline menetlemine ja karistuse määramine;
- 3.3 füüsiliste ja juriidiliste isikute nõustamine valdkonnaspetsiifilistes küsimustes;
- 3.4 kohtumenetlustes osalemine;
- 3.5 vajadusel teabe vahetamine Konkurentsiameti teiste struktuuriüksustega ning koostöö tegemine;

3.6 peadirektori või regulatsiooniteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja volituse alusel Konkurentsiameti esindamine, sh ministeeriumides, ametites, organisatsioonide ja nende liitude tööalastel nõupidamistel;

3.7 vajadusel rahvusvahelises koostöös osalemine oma pädevuse piires;

3.8 osakonna juhataja, osakonna juhataja asetäitja või regulatsiooniteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja antud muude teenistusalaste ülesannete täitmine;

3.9 regulatsiooniteenistuse ametnike nõustamine.

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 Konkurentsiameti teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;

4.3 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistuskohustuste hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamiseks;

4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

4.5 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 temale hoiule 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)