

KONKURENTSIAMETI KONKURENTSITEENISTUSE JÄRELEVALVEOSAKONNA JUHATAJA-PEAÖKONOMISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

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

1.2 Juhataja allub vahetult konkurentsitenistuse juhatajale-peadirektori asetäitjale.

1.3 Juhataja teenistukoht on Tallinn.

1.4 Juhataja äraolekul asendab teda juhataja asetäitja või konkurentsitenistuse juhataja - peadirektori asetäitja.

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

2.1 Haridus – magistrikraad või magistrikraadile vastav majandusalane kõrgharidus.

2.2 Töökogemus – eelnev töötamine 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, 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 alljärgnevat teenistusülesandeid ja –kohustusi:

3.1 osakonna töö planeerimine, koordineerimine ja juhtimine, osakonnale pandud tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise tagamine;

3.2 haldusmenetluste, sealhulgas järelevalvemenetluste läbiviimine ja juhtimine;

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 konkurentsiolekorra analüüside läbiviimine;
- 3.6 konkurentsitenistuse ja vajadusel teiste Konkurentsiameti struktuuriüksuste ametnike nõustamine majandusteaduslikes küsimustes;
- 3.7 vajadusel teabe andmine osakonna menetluses olnud ja olevate asjade kohta;
- 3.8 peadirektori volituse alusel Konkurentsiameti esindamine, sh kohtus, ministeeriumides, ametites, organisatsioonide ja nende liitude tööalastel nõupidamistel;
- 3.9 vajadusel teabe vahetamine Konkurentsiameti teiste struktuuriüksustega;
- 3.10 ettepanekute tegemine menetlemise, ametlike seisukohtade, väljaantava teabe ning osakonna töökorralduse kohta;
- 3.11 siseriiklikes ja rahvusvaheliste (sealhulgas Euroopa Liidu, OECD) tööühikute ja –gruppide töös osalemine.
- 3.12 osakonna ametnikega arenguveetluste läbiviimine ning ettepanekute tegemine distsiplinaaraktide määramiseks, ametnike põhipalkade muutmiseks, tulemustasude määramiseks, koolituste korraldamiseks;
- 3.13 muude peadirektori, konkurentsitenistuse juhataja-peadirektori asetäitja poolt antud, sealhulgas konkurentsitenistuse põhimääruses ettenähtud seadusega kooskõlas olevate teenistusala ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.

4. Juhataja õigused

Juhatajal on õigus:

- 4.1 anda suulisi ja kirjalikke teenistusala ülesannete korraldusi osakonna ametnikele;
- 4.2 teha ettepanekuid osakonna koosseisu muutmise kohta, sh uute ametnike osakonda nimetamise kohta;
- 4.3 teha ettepanekuid osakonna ametnike töö tasustamise ning distsiplinaarvastutuse kohaldamise osas;
- 4.4 teha ettepanekuid osakonna ametnikele teenistusala ülesannete kvaliteetseks täitmiseks vajaliku koolituse korraldamise kohta;
- 4.5 nõuda temale läbivaatamiseks esitatud dokumentide eelnõude õigusaktidega vastavusse viimist;
- 4.6 saada Konkurentsiameti teistelt struktuuriüksustelt teenistusala ülesannete täitmiseks vajalikku teavet, dokumentide koopiaid või originaale;
- 4.7 olla varustatud oma teenistusala ülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, õigusaktide ja erialase kirjandusega;
- 4.8 teha ettepanekuid teenistusala ülesannete ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;
- 4.9 teha ettepanekuid teenistuskohustuste hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
- 4.10 saada teenistusala ülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

5. Juhataja vastutus

Juhataja 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 osakonna töökorralduse ning osakonnale pandud ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;

5.3 tema poolt koostatud või kooskõlastatud dokumentide õigusliku ja sisulise korrektsuse eest;

5.4 temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest ka pärast teenistussuhte lõppemist;

5.5 eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;

5.6 tema kasutusse antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

6. Ametijuhendi muutmine

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. Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(nimi, allkiri)

.....
(kuupäev)