

KONKURENTSIAMETI KONKURENTSITEENISTUSE KOONDUMISTE KONTROLI OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1 Üldsätted

1.1 Koondumiste kontrolli osakonna juhataja (edaspidi osakonna juhataja) on konkurentsiteenistuse koosseisus olev ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Konkurentsiameti peadirektor.

1.2 Osakonna juhataja allub vahetult konkurentsiteenistuse juhatajale-peadirektori asetäitjale.

1.3 Osakonna juhataja teenistukoht on Tallinn.

1.4 Osakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja asetäitja või konkurentsiteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja poolt määratud ametnik.

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

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

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, 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. Osakonna juhataja teenistusülesanded

Osakonna juhataja täidab alljärgnevaid teenistusülesandeid ja –kohustusi:

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

3.2 haldusmenetluste, sealhulgas koondumiste kontrolli menetluste läbiviimine ja juhtimine;

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

3.4 konkurentsialaste uuringute ja konkurentsiolekorra analüüside läbiviimine;

- 3.5 vajadusel teabe andmine osakonna menetluses olnud ja olevate asjade kohta;
- 3.6 peadirektori volituse alusel Konkurentsiameti esindamine, sh kohtus, ministriumides, 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 siseriiklikes ja rahvusvaheliste (sealhulgas Euroopa Liidu, OECD) töörühmade ja -gruppide töös osalemine.
- 3.10 osakonna ametnikega arenguveestluste läbiviimine ning ettepanekute tegemine distsiplinaarkaristuste määramiseks, ametnike põhipalkade muutmiseks, tulemustasude määramiseks, koolituste korraldamiseks;
- 3.11 muude peadirektori või konkurentsiteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja antud, sealhulgas konkurentsiteenistuse põhimääruses ettenähtud seadusega koosõlas olevate teenistusalaste ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.

4. Osakonna juhataja õigused

Osakonna juhatajal on õigus:

- 4.1 anda teenistusalaseid 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 teenistusülesannete kvaliteetseks täitmiseks vajaliku koolituse korraldamise kohta;
- 4.5 nõuda temale läbivaatamiseks esitatud dokumentide eelnõude õigusaktidega vastavusse viimist;
- 4.6 saada Konkurentsiameti teistelt struktuuriüksustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, dokumentide koopiaid või originaale;
- 4.7 olla varustatud oma teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, õigusaktide ja erialase kirjandusega;
- 4.8 teha ettepanekuid teenistusülesannete ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;
- 4.9 teha ettepanekuid teenistuskohustuste hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
- 4.10 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

5. Osakonna juhataja vastutus

Osakonna juhataja 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 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 juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.5 eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud vara heaperemeheliku kasutamise eest;

5.7 teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

6. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguestlust. 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(nimi, allkiri)

.....
(kuupäev)