

KONKURENTSIAMETI KONKURENTSITEENISTUSE KOONDUMISTE KONTROLLI OSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Koondumiste kontrolli osakonna juhataja asetäitja (edaspidi osakonna juhataja asetäitja) on konkurentsiteenistuse koosseisus olev ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Konkurentsiameti peadirektor.
- 1.2 Osakonna juhataja asetäitja allub vahetult koondumiste kontrolli osakonna juhatajale (edaspidi osakonna juhataja).
- 1.3 Osakonna juhataja asetäitja teenistukoht on Tallinn.
- 1.4 Osakonna juhataja asetäitja asendab osakonna juhatajat tema äraolekul või osakonna juhataja poolt määratud teist osakonna ametnikku. Juhataja asetäitjat asendab vajadusel tema äraolekul osakonna juhataja või osakonna juhataja poolt määratud ametnik.

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

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

Osakonna juhataja asetäitja täidab alljärgnevat teenistusülesandeid ja –kohustusi:

- 3.1 haldusmenetluste, sealhulgas koondumiste kontrolli menetluste läbiviimine;
- 3.2 Konkurentsiameti pädevuse piires konkurentsialaste väärtegade kohtuväline menetlemine ja karistuste määramine;
- 3.3 konkurentsialaste uuringute ja konkurentsivolukorra analüüside läbiviimine;

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

4. Osakonna juhataja asetäitja õigused

Osakonna juhataja asetäitjal on õigus:

- 4.1 anda teenistusälaseid korraldusi osakonna ametnikele osakonna juhataja äraolekul;
- 4.2 teha ettepanekuid temale läbivaatamiseks esitatud dokumentide eelnõude õigusaktidega vastavusse viimiseks;
- 4.3 saada Konkurentsiameti teistelt struktuuriüksustelt teenistusälaste täitmiseks vajalikku teavet, dokumentide koopiaid või originaale;
- 4.4 olla varustatud oma teenistusälaste täitmiseks vajalike andmebaaside, õigusaktide ja erialase kirjandusega;
- 4.5 teha ettepanekuid teenistusälaste, mille täitmine eeldab ettevalmistust teisel erialal, ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;
- 4.6 teha ettepanekuid teenistuskohustuste hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
- 4.7 saada teenistusälaste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

5. Osakonna juhataja asetäitja vastutus

Osakonna Juhataja asetäitja vastutab:

- 5.1 talle ametijuhendiga, käskkirjaga või muu dokumendiga pandud, samuti suuliselt või kirjalikult antud teenistusälaste ja –kohustuste õiguspärase, nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.2 tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide õigusliku ja sisulise korrektsuse eest;
- 5.3 temale teenistusälaste 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 teenistusälaste täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

6. Ametijuhendi muutmine

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

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(nimi, allkiri)

.....
(kuupäev)