

KONKURENTSIAMETI REGULATSIOONITEENISTUSE ENERGEETIKA- JA POSTIOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Energeetika- ja postiosakonna juhataja (edaspidi osakonna juhataja) on regulatsiooniteenistuse energeetika- ja postiosakonna koosseisus olev ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Konkurentsiameti peadirektor.
- 1.2 Osakonna juhataja allub vahetult regulatsiooniteenistuse juhatajale-peadirektori asetäitjale.
- 1.3 Osakonna juhataja teenistukoht on Tallinn.
- 1.4 Osakonna juhatajale alluvad osakonna ametnikud.
- 1.5 Osakonna juhataja äraolekul asendab teda regulatsiooniteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja või regulatsiooniteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja poolt määratud ametnik.
- 1.6 Osakonna juhataja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Konkurentsiameti põhimäärusest, asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjast, käesolevast ametijuhendist ning peadirektori käskkirjadest.

2. Ametikohale esitatavad nõuded

- 2.1 Haridus – magistrikraad või magistrikraadile vastav soovitatavalt tehniline või majanduslik kõrgharidus.
- 2.2 Töökogemus - vähemalt viis aastat tehnilist või majanduslikku kõrgharidust nõudval tööl (soovitatavalt energeetikavaldkonnas).
- 2.3 Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 2.4 Asutuse ning osakonna tegevusvaldkonna tundmine, elektri, gaasi ja posti valdkondades ja menetlusi reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine.
- 2.5 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest.
- 2.6 Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 2.7 Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus.
- 2.8 Ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete tundmine.
- 2.9 Teadmised elektri, gaasi ja postivaldkonna poliitika põhisuundadest ja arengutest.
- 2.10 Isikuomadused – algatus- ja otsustusvõime, kohusetundlikkus, meeskonna juhtimise ja töö planeerimise oskus, juhtimis põhimõtete 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

Osakonna juhataja täidab alljärgnevat teenistusülesandeid ja kohustusi:

- 3.1 osakonna töö planeerimine, koordineerimine ja juhtimine, osakonnale pandud tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise tagamine, sealhulgas osakonna teenistujate ametijuhendite koostamine ja ametnike suunamine ja juhendamine ning ettepanekute tegemine osakonna koosseisu muutumise kohta;
- 3.2 seadusest tulenevate ülesannete koordineerimine elektri, gaasi ja posti valdkondades;
- 3.3 koostöö korraldamine ja teabe vahetamine Konkurentsiameti teiste struktuuriüksustega;
- 3.4 peadirektori või regulatsiooniteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja volituse alusel Konkurentsiameti esindamine, sh ministeeriumides, ametites, organisatsioonide ja nende liitude tööalastel nõupidamistel;
- 3.5 ettepanekute tegemine menetluste läbiviimise, ametlike seisukohtade ja väljaantava teabe kohta ning õigusaktide eelnõude koostamises osalemine
- 3.6 rahvusvahelises koostöös osalemine oma pädevuse piires;
- 3.7 peadirektori või regulatsiooniteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja poolt antud muude teenistuslaste ülesannete täitmine.

4. Osakonna juhataja õigused

Osakonna juhatajal on õigus:

- 4.1 anda teenistuslastele korraldusi osakonna ametnikele;
- 4.2 saada Konkurentsiameti teistelt struktuuriüksustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid (sh ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele);
- 4.4 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5 teha ettepanekuid osakonna ametnike töö tasustamise ning distsiplinaarvastutuse kohaldamise osas;
- 4.6 teha ettepanekuid teenistuskohustuste hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.8 muud õigusaktidest tulenevad õigused.

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 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 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)