

KINNITATUD
Konkurentsiameti peadirektori
06.02.2017
käskkirjaga nr 2-1/2017-003
LISA 6

KONKURENTSIAMETI REGULATSIOONITEENISTUSE KAUGKÜTTE OSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

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

2. Ametikohale esitatavad nõuded

- 2.1 Haridus – soovitavalt tehniline või majanduslik kõrgharidus.
- 2.2 Töökogemus - vähemalt kaks aastat tehnilist või majanduslikku kõrgharidust nõudval töö (soovitavalt energeetikavaldkonnas);
- 2.3 Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 2.4 Asutuse ning osakonna tegevusvaldkonna tundmine, kaugküttevaldkonna ja menetlusi reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 2.5 Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 2.6 Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus;
- 2.7 Ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete tundmine;
- 2.8 Teadmised kaugküttevaldkonna poliitika põhisuundadest ja arengutest;
- 2.9 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 asetäitja täidab alljärgnevat teenistusülesandeid ja kohustusi:

- 3.1 osakonna juhataja asendamine osakonna juhataja äraolekul;
- 3.2 haldusmenetluste läbiviimine koos selleks vajaliku dokumentatsiooni koostamisega;
- 3.3 vajadusel 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 osakonna juhataja või regulatsiooniteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja antud muude teenistusalaste ülesannete täitmine.

4. Osakonna juhataja asetäitja õigused

Osakonna juhataja asetäitjal õigus:

- 4.1 anda teenistusalaseid korraldusi osakonna ametnikele oma pädevuse piires;
- 4.2 saada Konkurentsiameti teistelt struktuuriüksustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 4.3 saada 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 teenistuskohustuste hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.7 muud seadusest tulenevad õigused.

5. Osakonna juhtaja asetäitja vastutus

Osakonna juhataja asetäitja 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 tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide õigusliku ja sisulise korrektsuse eest;
- 5.3 temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest nii teenistussuhte ajal kui pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.4 eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;
- 5.5 tema kasutusse antud vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.6 teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

6. Ametijuhendi muutmise

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguvestlust. Ametijuhendit võib muuta osakonna juhataja asetäitja 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)