

KONKURENTSIAMETI REGULATSIOONITEENISTUSE ÕIGUSOSAKONNA JURISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Õigusosakonna jurist (edaspidi jurist) on regulatsiooniteenistuse õigusosakonna koosseisus olev ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist Konkurentsiameti peadirektor.
- 1.2 Jurist allub vahetult õigusosakonna juhatajale (edaspidi osakonna juhataja).
- 1.3 Juristi teenistuskohd on Tallinn
- 1.4 Juristi äraolekul asendab teda vajadusel osakonna juhataja määratud ametnik. Jurist asendab vajadusel teisi õigusosakonna ametnikke.
- 1.5 Jurist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Konkurentsiameti põhimäärusest, asjaajamiskorrast, sisekorraeskirjast, käesolevast ametijuhendist ning peadirektori käskkirjadest

2. Ametikohale esitatavad nõuded

- 2.1 Haridus – juriidiline kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon).
- 2.2 Töökogemus – soovitatavalt eelnev töötamine juriidilist kõrgharidust nõudval tööil üks aasta.
- 2.3 Teadmised – riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide ja Konkurentsiameti tegevusvaldkondade tundmine sh menetlusi reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine.
- 2.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest.
- 2.5 Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 2.6 Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus.
- 2.7 Ametikohal nõutavad majanduslikud teadmised.
- 2.8 Teadmised regulatsiooniteenistuse tegevusvaldkondade poliitika põhisuundadest ja arengutest.
- 2.9 Isikuomadused ja oskused – otsustusvõime, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt, suutlikkus ettenähtud tähtjaks toime tulla täpsust ja korreksust nõudvate teenistusülesannetega, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, tasakaalukus, usaldusväärsus ning konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

3. Teenistusülesanded

Juristi põhitegevusse kuuluvad järgnevad teenistusülesanded ja –kohustused

- 3.1 teenistuse ametnike nõustamine õigusalastes küsimustes;
- 3.2 haldusmenetluste, sealhulgas järelevalvemenetluste läbiviimine koos selleks vajaliku dokumentatsiooni koostamisega;

- 3.3 Konkurentsiameti pädevuse piires väärtegade kohtuväline menetlemine ja karistuse määramine;
- 3.4 vajadusel teabe vahetamine Konkurentsiameti teiste struktuuriüksustega ning koostöö tegemine;
- 3.5 peadirektori või regulatsiooniteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja volituse alusel Konkurentsiameti esindamine, sh ministeeriumides, ametites, organisatsioonide ja nende liitude tööalastel nõupidamistel;
- 3.6 rahvusvahelises koostöös osalemine oma pädevuse piires;
- 3.7 osakonna juhataja või regulatsiooniteenistuse juhataja-peadirektori asetäitja poolt antud muude teenistusvaldkondade ülesannete täitmine.

4. Juristi õigused

Juristil on õigus:

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid, sealhulgas ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele, ning tehnilist abi töövahendite kasutamisel;
- 4.2 saada Konkurentsiameti teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 4.3 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistuskohustuste hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamiseks;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5 muud õigusaktidest tulenevad õigused.

5. Juristi vastutus

Jurist vastutab:

- 5.1 talle ametijuhendi, käskkirja või muu dokumendiga pandud, samuti suuliselt või kirjalikult antud teenistusülesannete ja –kohustuste õiguspärase, nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.2 tema esitatud teabe õigsuse ja koostatud dokumentide sisu- ja vorminõuetele vastavuse eest;
- 5.3 temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.4 eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;
- 5.5 temale hoiule antud vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.6 teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

6. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguvestlust. Ametijuhendit võib muuta juristi 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)