

**KONKURENTSIAMETI
VÄLIS- JA AVALIKE SUHETE OSAKONNA
JUHATAJA AMETIJUHEND**

1 Üldsätted

- 1.1 juhataja on osakonna koosseisus olev töötaja;
- 1.3 juhataja allub peadirektorile;
- 1.4 juhataja äraolekul asendab teda juhataja poolt määratud välis- ja avalike suhete osakonna töötaja;
- 1.5 juhataja asendab välis- ja avalike suhete osakonna töötajaid;
- 1.6 juhataja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Konkurentsiameti põhimäärusest, asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjast, käesolevast ametijuhendist ning peadirektori käskkirjadest.

2 Nõuded haridusele:

- 2.1 kõrgharidus;
- 2.2 eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas kommunikatsioonijuhtimise valdkonnas

3 Nõuded töökogemusele:

- 3.1 soovitavalt vähemalt kolm aastat teenistust kõrgharidust nõudval riigi- või kohaliku omavalitsuse ametikohal kommunikatsioonijuhtimise või välissuhete valdkonnas või üks aasta muul kõrgharidust nõudval tööl kommunikatsiooni või välissuhete valdkonnas.

4 Nõuded teadmistele ja oskustele:

- 4.1 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 4.2 asutuse ning osakonna tegevusvaldkonna sh tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 4.3 teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest;
- 4.4 juhtimisalased teadmised sh juhtimisprintsipiide tundmine; oskus seada prioriteete ja planeerida tööprotsessi;
- 4.5 suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;
- 4.6 eesti keele oskus kõrgtasemel (tase C1) ning vähemalt ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.7 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 4.8 üldised majandusalased teadmised;
- 4.9 teadmised ja oskused ametijuhendis ning ameti põhimääruses toodud valdkondades, sealhulgas teadmised valitsuskommunikatsiooni põhisuundadest ja arengust.

5 Juhataja teenistusülesanded on:

- 5.1 välis- ja avalike suhete osakonna töö planeerimine ja juhtimine, osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine, osakonna esindamine, tööjaotuse korraldamine;
- 5.2 Konkurentsiameti avalike suhete ja informatsioonivahetuse korraldamine nii siseriiklikul kui rahvusvahelisel tasandil;
- 5.3 väliskülaliste vastuvõtmine; vastavate dokumentide ettevalmistamine, siseriiklike ja rahvusvaheliste sündmuste korraldamine;
- 5.4 ameti personalipoliitika väljatöötamine ja elluviimine, teenistujate valiku ja värbamise korraldamine, koolituste korraldamine;
- 5.5 peadirektori volitusel Konkurentsiameti esindamine, sh ministriumide, ametite, organisatsioonide ja nende liitude tööalastel nõupidamistel; vajadusel teabe vahetamine Konkurentsiameti teiste struktuuriüksustega;
- 5.6 ettepanekute tegemine ametlike seisukohtade ja väljaantava teabe kohta;
- 5.7 muude peadirektori poolt antud teenistusülesannete täitmine.

6 Juhataja õigused on:

- 6.1 saada Konkurentsiameti teistelt struktuuriüksustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, dokumentide koopiaid või originaale;
- 6.2 olla varustatud oma teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, õigusaktide ja erialase kirjandusega;
- 6.3 teha ettepanekuid nende teenistusülesannete, mille täitmine eeldab ettevalmistust teisel erialal või kõrgemat kvalifikatsiooni samal erialal, ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;
- 6.4 teha ettepanekuid teenistuskohustuste hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel.

7 Juhataja vastutab:

- 7.1 käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 7.2 tema poolt esitatud teabe õigsuse ja koostatud dokumentide sisulise korrektsuse eest;
- 7.3 temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ettevõtjate ärisaladuste ja muu avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest.