

KONKURENTSIAMETI VÄLIS- JA AVALIKE SUHETE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1 Üldsätted

- 1.1 peaspetsialist on osakonna koosseisus olev töötaja;
- 1.2 peaspetsialist allub osakonna juhatajale;
- 1.3 peaspetsialisti äraolekul asendab teda teine välis- ja avalike suhete osakonna peaspetsialist;
- 1.4 peaspetsialist asendab teist välis- ja avalike suhete osakonna peaspetsialisti;
- 1.5 peaspetsialist 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 koolituste valdkonnas.

3 Nõuded töökogemusele:

- 3.1 soovitavalt vähemalt kuus kuud teenistust kõrgharidust nõudval riigi- või kohaliku omavalitsuse ametikohal või üks aasta muul kõrgharidust nõudval tööol.

4 Nõuded teadmiste 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 teadmised asutuse tegevusvaldkondadest;
- 4.3 asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 4.4 teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest;
- 4.5 suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;
- 4.6 eesti keele oskus kõrgtasemel (tase C1) ning vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.7 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 4.8 üldised majandusalased teadmised;
- 4.9 teadmised ja oskused ametijuhendis toodud valdkondades.

5 Peaspetsialisti teenistusülesanded on:

- 5.1 Konkurentsiameti teenistujate teenistuslähete korraldamine, lähete üle arvestuse pidamine, lähete korra ajakohastamine;

- 5.2 Konkurentsiameti koolituste korraldamine, sealhulgas koolituste korra ajakohastamine, koolitusvajaduse välja selgitamine ja koolituste üle arvestuse pidamine;
- 5.3 osakonnajuhataja assisteerimine teabe levitamisel;
- 5.4. Konkurentsiameti bürooruumidega seonduvate olmeküsimuste lahendamine;
- 5.5 ameti sündmuste kavandamine ja läbiviimine;
- 5.6 osakonna juhataja assisteerimine personalitöö küsimustes;
- 5.7 peadirektori volitusel Konkurentsiameti esindamine, sh ministriumide, ametite, organisatsioonide ja nende liitude tööalastel nõupidamistel; vajadusel teabe vahetamine Konkurentsiameti teiste struktuuriüksustega;
- 5.8 ettepanekute tegemine ametlike seisukohtade ja väljaantava teabe kohta;
- 5.9 muude peadirektori või osakonna juhataja poolt antud teenistusülesannete täitmine.

6 Peaspetsialisti 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 Peaspetsialist 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.