

## KINNITATUD

Konkurentsiameti peadirektori

03.12.2025

käskkirjaga nr 1-2/2025-028

## KONKURENTSITEENISTUSE VANEMANALÜÜTIKU AMETIJUHEND

### 1 ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus: konkurentsiteenistus

1.2 Teenistuskoha nimetus: vanemanalüütik

1.3 Vahetu juht: t teenistuse juhataja

1.4 Teenistukoht: Tallinn

1.5 Keda asendab: konkurentsiteenistuse teenistujat

1.6 Kes asendab: vajadusel konkurentsiteenistuse teenistuja

### 2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Haldusmenetluse, sh koondumiste kontrolli menetluse ja järelevalvemenetluse läbiviimine, menetlustoimingute teostamine ja dokumentide koostamine, ameti esindamine kohtus ja rahvusvahelises koostöös.

| 3 NÕUDED AMETIKOHALE            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 Haridus                     | kõrgharidus, soovitavalt majandusalane                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.2 Töökogemus                  | soovitavalt eelnev töötamine ametikoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.3 Keeleoskus                  | eesti keel – kõrgtase; inglise keel – väga hea                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.4 Arvuti kasutamise oskus     | tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5 Isiksuseomadused ja oskused | otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt, suutlikkus ettenähtud tähtjaks toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, tasakaalukus, eneseväljendusoskus nii kõnes kui ka kirjas, usaldusväarsus ning konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus                 |
| 3.6 Teadmised                   | riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide ja Konkurentsiameti tegevusvaldkondade tundmine, sealhulgas konkurentsivaldkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine; teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest |
| 4 TEENISTUSÜLESANDED            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1               | Haldusmenetluste, sealhulgas koondumiste kontrolli menetluste läbiviimine, menetlustoimingute teostamine, dokumentide koostamine.                                                                                                          |
| 4.2               | Koondumiste valdkonnas konkurentsialaste väärtegade kohtuväline menetlemine ja karistuste määramine.                                                                                                                                       |
| 4.3               | Konkurentsialaste uuringute ja konkurensiolukorra analüüside läbiviimine.                                                                                                                                                                  |
| 4.4               | Konkurentsiameti esindamine ministeeriumides, ametites, sealhulgas peadirektori volitusel kohtus.                                                                                                                                          |
| 4.5               | Konkurentsiameti teiste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.                                                                                                                                                          |
| 4.6               | Ettepanekute tegemine ametlike seisukohtade ja väljaantava teabe kohta.                                                                                                                                                                    |
| 4.7               | Osalemine siseriiklikes ja rahvusvaheliste (sh Euroopa Liidu, OECD) töörühmade ja -gruppide töös.                                                                                                                                          |
| 4.8               | Muude peadirektori, teenistuse või valdkonna juhataja seadusega kooskõlas olevate teenistusala ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.                                                                                                |
| <b>5 ÕIGUSED</b>  | Teenistujal on õigus:                                                                                                                                                                                                                      |
| 5.1               | saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid, sealhulgas ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele, ning tehnilist abi töövahendite kasutamisel; |
| 5.2               | saada tööks vajalikku teavet ja dokumente teistelt struktuuriüksustelt;                                                                                                                                                                    |
| 5.3               | allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud dokumente, milleks teenistuja on volitatud või mis ei eelda volituse olemasolu (teabe nõudmine, selgitustaotluste- ja märgukirjade vastused jms dokumendid);                           |
| 5.4               | teha ettepanekuid teenistusülesannete paremaks korraldamiseks;                                                                                                                                                                             |
| 5.5               | teha teenistusejuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning teenistusülesannete hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;                                                                                                  |
| 5.6               | saada vajalikku täiendkoolitust;                                                                                                                                                                                                           |
| 5.7               | muud õigusaktidest tulenevad õigused.                                                                                                                                                                                                      |
| <b>6 VASTUTUS</b> | Teenistuja vastutab:                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.1               | ametijuhendist, Konkurentsiameti ja teenistuse põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teabehalduskorrast, avaliku teenistuse seadusest jms tulenevate teenistusülesannete, samuti suuliselt või                                               |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | kirjalikult antud teenistusülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;                                                                                                                                                        |
| 6.2 | tema esitatud teabe õigsuse ja koostatud dokumentide sisu- ja vorminõuetele vastavuse eest;                                                                                                                                                        |
| 6.3 | ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, teenistusalaste ülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest ka pärast teenistussuhte lõppemist; |
| 6.4 | eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;                                                                                                                                                                                                          |
| 6.5 | kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise eest;                                                                                                                                                                                      |
| 6.6 | oma töökoha puhtuse ja heakorra eest.                                                                                                                                                                                                              |

## 7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja:

(tutvumine kinnitatakse digitaalselt)