

KINNITATUD

Konkurentsiameti peadirektori
03.12.2025
käskkirjaga nr 1-2/2025-028

KONKURENTSITEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: konkurentsiteenistus
- 1.2 Teenistuskoha nimetus: konkurentsiteenistuse juhataja
- 1.3 Vahetu juht: peadirektor
- 1.4 Teenistukoht: Tallinn
- 1.5 Keda asendab: vajadusel peadirektorit, valdkonnjuhti või teenistujat
- 1.6 Kes asendab: vajadusel konkurentsiteenistuse teenistuja

2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Konkurentsiteenistuse juhtimine, sh ülesannete koordineerimine, ülesannete täitmise eest vastutamine, ameti esindamine kohtus ja rahvusvahelises koostöös.

3 NÕUDED AMETIKOHALE

3.1 Haridus	õiguslane kõrgharidus
3.2 Töökogemus	vähemalt 3-aastane juhtimiskogemus ametikoha töövaldkonnas või ametiasutuses
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, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, tasakaalukus, võime töötada nii meeskonnas kui iseseisvalt, oskus tulla toime korrektsust eeldavate teenistusülesannetega, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus
3.6 Teadmised	riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide ja Konkurentsiameti tegevusvaldkondade tundmine; teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest

4 TEENISTUSÜLESANDED

4.1	Teenistuse ülesannete suunamine, juhendamine, täitmise kontrollimine ja aruandluse pidamine.
-----	--

4.2	Ülesannete täitmiseks vajalike juhendite koostamise korraldamine, uuendamine ning avalikustamine.
4.3	Struktuuriüksuste vahelise koostöö korraldamine ning ülesannete efektiivse täitmise korraldamise eest vastutamine.
4.4	Teenistujatega sisseelamis-, katseaja- ja arenguestluste läbiviimine. Ettepanekute tegemine teenistujate ülesannete ning ametijuhendite muutmiseks.
4.5	Konkurentsiameti esindamine rahvusvahelises koostöös, ministeeriumides, ametites, sealhulgas peadirektori volitusel kohtus.
4.6	Ettepanekute tegemine teenistujate ametisse nimetamiseks, ametist vabastamiseks ja ümberpaigutamiseks.
4.7	Muude peadirektori seadusega kooskõlas olevate teenistusalaste ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.
5 ÕIGUSED	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 juhataja on volitatud või mis ei eelda volituse olemasolu (selgitustaotluste ja märgukirjade vastused, teabe nõudmine, eelnõudele tagasiside andmine);
5.4	teha ettepanekuid teenistusülesannete paremaks täitmiseks ja osaleda valdkonna tööd puudutavate otsuste langetamisel;
5.5	teha peadirektorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning teenistusülesannete hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
5.6	saada vajalikku täiendkoolitust;
5.7	muud õigusaktidest tulenevad õigused.
6 VASTUTUS	Teenistuja vastutab:
6.1	ametijuhendist, Konkurentsiameti ja teenistuse põhimäärusest, sisekorraeskirjast, 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)