

KINNITATUD

Konkurentsiameti peadirektori

03.12.2025

käskkirjaga nr 1-2/2025-028

KONKURENTSITEENISTUSE JURISTI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus: konkurentsiteenistus

1.2 Teenistuskoha nimetus: jurist

1.3 Vahetu juht: teenistuse juhataja

1.4 Teenistukoht: Tallinn

1.5 Keda asendab: vajadusel teenistuse juhatajat või 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	õiguslane kõrgharidus
3.2 Töökogemus	soovitavalt eelnev töötamine ametikoha töövaldkonnas üks aasta
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	Haldusmenetluste, sealhulgas koondumiste kontrolli menetluste läbiviimine, menetlustoimingute teostamine, dokumentide koostamine.
-----	---

4.2	Koondumiste valdkonnas konkurentsialaste väärtegade kohtuväline menetlemine ja karistuste määramine.
4.3	Õiguslane nõustamine, juhendite koostamine, õigusloomes osalemine.
4.4	Konkurentsialaste uuringute ja konkurentsiolukorra analüüside läbiviimine.
4.5	Konkurentsiameti esindamine ministeeriumides, ametites, sealhulgas peadirektori volitusel kohtus.
4.6	Konkurentsiameti teiste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.
4.7	Ettepanekute tegemine ametlike seisukohtade ja väljaantava teabe kohta.
4.8	Osalemine siseriiklikes ja rahvusvaheliste (sh Euroopa Liidu, OECD) töörühmade ja -gruppide töös.
4.9	Muude peadirektori, teenistuse või valdkonna juhataja seadusega kooskõlas olevate teenistusala 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 teenistuja on volitatud või mis ei eelda volituse olemasolu (teabe nõudmine, selgitustaotluste- ja märgukirjade vastused jms dokumendid);
5.4	teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmise paremaks korraldamiseks;
5.5	teha struktuuriüksuse juhile 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	käesolevast 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)