

**TARBIJAKAITSEAMETI
TARBIJAPOLIITIKA JA AVALIKE SUHETE OSAKONNA
JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1	ÜLDOSA
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Tarbijapoliitika ja avalike suhete osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja
1.3 KELLELE ALLUB	Peadirektorile
1.3 ALLUVAD	Kõik osakonna ametnikud
1.4 ASENDAJA	Vastavalt osakonnajuhataja korraldusele
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonna töötajaid

2	AMETIKOHA EESMÄRK
Kaasa aidata tarbijakaitse arendamisele ja tarbijakaitse põhimõtete rakendamisele praktikas, tõstes tarbijate teadlikkust ning tagades Tarbijakaitseameti hea maine.	

3	AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Korraldab osakonna tööd vastavalt osakonna põhimäärusele. 3.2 Suhtleb meediaga ja korraldab ameti avalikke suhteid. 3.3 Arendab tarbijakaitsealast koostööd nii Eestis kui ka väljaspool Eestit ja esindab ametit vabariigi sisestes ning rahvusvahelistes koostööprojektides. 3.4 Teeb koostööd tarbijaühingutega, organisatsioonidega ja kohalike omavalitsuste tarbijakaitseasutustega. 3.5 Korraldab tarbijate informeerimist ja tarbijahariduse edendamist. 3.6 Abistab ja nõustab ameti teenistujaid oma pädevuse piires. 3.7 Korraldab aruannete koostamist ning tähtaegset esitamist. 3.8 Koostab osakonna aasta tööplaani. 3.9 Analüüsib osakonna töötulemusi. 3.10 Vajadusel korraldab infotehnoloogialaste projektide elluviimist, Tarbijakaitseameti infosüsteemi haldamist ja arendamist.	

4	ÕIGUSED
4.1 ÜLDISED ÕIGUSED	
4.1.1 Omab õigust saada kaasteenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet; 4.1.2 Omab õigust edastada massimeedia kaudu tarbijale vajalikku teavet 4.1.3 Omab õigust kaasata vastavalt kokkuleppele oma töösse teiste osakondade töötajaid (teise osakonna juhatajaga kooskõlastatult) 4.1.4 Omab õigust teha koostööd teiste ametite ja institutsioonidega (sh rahvusvaheliste) tarbijakaitset puudutavates küsimustes 4.1.5 Omab õigust osaleda tarbijakaitseameti esindajana erinevatel koosolekutel ministeeriumides, ametites või muudes institutsioonides	

- 4.1.6 Omab õigust saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.1.7 Omab õigust saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.1.8 Omab õigust teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5 VASTUTUS

- 5.1. Vastutab Tarbijakaitseameti sisekorraeskirjas ja teistes ameti tööd reguleerivates juhendites/ peadirektori käskkirjades sätestatud teenistujate kohustuste järgimise eest.
- 5.2. Vastutab avalikkusele tõese, usaldusväärse ja operatiivse informatsiooni vahendamise eest;
- 5.3. Vastutab osakonna tööülesannete õigeaegse ning kohase täitmise eest;
- 5.4. Vastutab koostatud või viseeritud dokumentide õigsuse eest;
- 5.5. Vastutab teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku tema poolt koostatud ja kogutud informatsiooni süstematiseeritud säilitamise eest;
- 5.6. Vastutab oma tööd kajastavate aruannete õigeaegse esitamise eest;
- 5.7. Vastutab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise eest.

6 NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS

Kõrgharidus: magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt majandus-, avalike suhete või õigusala.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt 2 aasta, soovitavalt avalikus sektoris töötamise kogemus

6.3 KEELTEOSKUS

6.3.1 Eesti keel	kõrgtase		
6.3.2 Inglise keel		kesktase	
6.3.3 Võõrkeel (vene või muu)		kesktase	

6.4 AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

- 6.4.1 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4.2 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;
- 6.4.3 Tarbijakaitse tegevusvaldkonna tundmine nii Eesti kui EL kontekstis.
- 6.4.4 Tarbijakaitseameti tegevusvaldkonna ja tööd reguleerivate õigusaktide tundmine
- 6.4.5 Suhtekorralduse ja kommunikatsioonipõhimõtete tundmine
- 6.4.6 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 6.4.6 Väga hea eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas .

6.5 ISIKUSEOMADUSED

- 6.5.1 Algatusvõime ja loovus - sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 6.5.2 Iseseisev töövõime - sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.5.3 Vastutus- ja otsustusvõime, kohusetunne - vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine; võime näha tegevuse ja tulemuse seost.
- 6.5.4 Koostöövõime ja meeskonnatöö – oskus töötada meeskonnas (sh rahvusvahelises) ja seda juhtida.
- 6.5.4 Intellektuaalne võimekus - sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase arenguveestluse käigus.

ATS §59 alusel võib ametijuhendit ilma teenistuja nõusolekuta muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ning ülesannete maht oluliselt ei suurene.

PEADIREKTOR

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

TARBIJAPOLIITIKA JA AVALIKE SUHETE OSAKONNA JUHATAJA

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------