

TARBIJAKAITSEAMETI KVALITEEDIEKSPERDI

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	juhtkond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	kvaliteediekspert
1.3 KELLELE ALLUB	peadirektorile
1.4 ALLUVAD	puuduvad
1.5 ASENDAJA	peadirektori poolt määratud ametnik
1.6 KEDA ASENDAB	Turujärelevalve ja Tarbijakaebuste osakonna juhatajat
2 AMETIKOHA EESMÄRK	
Tarbijakaitseameti turujärelevalve ja tarbijakaebuste menetluste kvaliteedi tagamine	
3 AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TEENISTUSÜLESANDED	
3.1 Osalemine Turujärelevalve ja Tarbijakaebuste osakonna tegevuskavade koostamisel ning menetluste kvaliteedi tõstmise kavandamisel	
3.2 Osakonna kvaliteedi alaste siseauditite planeerimine ja läbiviimine (nii tarbijakaebuste kui ka järelevalveametnike töö s.h. kontrollaktide, menetluste, avalduste lahendamise jne. auditeerimine. Auditi aktide koostamine.	
3.3 Kord kvartalis kvaliteedialase aruande esitamine peadirektorile.	
3.4 Turujärelevalve ja Tarbijakaebuste osakonna väljasaadetavate kirjade kooskõlastamine.	
3.5 Osalemine tarbijate vastuvõtu korraldamisel ning tarbijate nõustamisel	
3.6 Osalemine Tarbijakaitseameti poolt läbiviidavatel ettevõtjate ja tarbijate koolitamisel	
3.7 Ametnike koolitamine ja nõustamine	
3.8 Osalemine koostöös valitsusasutuste, kohalike omavalitsuste, ettevõtjate ning nende ühendustega ning tarbijaorganisatsioonidega	
3.9 Ameti peadirektori poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	
4 ÕIGUSED	
4.1 ÜLDISED ÕIGUSED	
4.1.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente struktuuriüksuselt.	
4.1.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.	
4.1.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.	
4.1.4 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	
5 VASTUTUS	
ÜLDINE VASTUTUS	
Vastutab Ameti sisekorraeeskirjas sätestatud teenistujate kohustuste järgimise eest.	

6 NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE		
6.1 HARIDUS		
Kõrgharidus.		
6.2 TÖÖKOGEMUS		
Teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.		
6.3 KEELTEOSKUS		
6.3.1 Eesti keel	kõrgtase	
Võõrkeeled:		
6.3.3 Inglise või vene keel		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. Tarbijakaitse ja selle vastutusala reguleerivate õigusaktide, riigieelarve, riigivara, riigihangete, avaliku ja eraõiguse ning majanduspoliitika ja arenguprogrammide tundmine.		
6.4.3 Põhjalikud teadmised haldus- ja riigiõigusest.		
6.4.4 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist.		
6.4.5 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.		
6.5 ISIKUSEOMADUSED		
6.5.1 Algatusvõime ja loovus.		
6.5.2 Oskus iseseisvalt planeerida tööprotsessi.		
6.5.3 Analüüsi- ja sünteesivõime.		
6.5.4 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.		
6.5.5 Usaldusväärsus ja täpsus.		
6.5.6 Eneseväljendus-, koostöö- ja suhtlemisoskus.		

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.

Ameti peadirektor

Andres Sooniste		18.november 2009
nimi	allkiri	kuupäev

Kvaliteediekspert

Marje Kokk		18.november 2009
nimi	allkiri	kuupäev

