

**TARBIJAKAITSEAMETI
TARBIJAPOLIITIKA JA AVALIKE SUHETE OSAKONNA
TARBIMISKESKKONNA ARENDUSTALITUSE
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Tarbijapoliitika ja avalike suhete osakond Tarbimiskeskonna arendustalitus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	peaspetsialist
1.3 KELLELE ALLUB	Tarbimiskeskonna arendustalituse juhataja
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASEDAJA	Tarbimiskeskonna arendustalituse juhataja või osakonna juhataja poolt määratud ametnik
1.5 KEDA ASENDAB	osakonna juhataja poolt määratud ametniku
2 AMETIKOHA EESMÄRK	
Tarbijahariduse edendamine ja tarbijate teadlikkuse tõstmine.	
3 AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TEENISTUSÜLESANDED	
3.1	Tarbijaharidusprojektide ettevalmistamine ja läbiviimine.
3.2	Tarbijaharidusmaterjalide koostamine ning levitamise korraldamine kooskõlastatult vahetu juhiga.
3.3	Tarbijahariduse edendamine Eestis, sh koostöö arendamine erinevate osapooltega (haridusringkonnad, spetsialiseerunud mittetulundusühingud, teised riigiasutused, jne).
3.4	Tarbijakaitsealaste loengute ja õppepäevade läbi viimine õpetajatele, õpilastele jt.
3.5	Tarbijakaitseameti veebilehe alarubriigi õpetajarubriigi eest vastutamine. Tarbijakaitseameti avaliku veebi peavastutaja (uue tarbijakaitseameti veebi loomiseni).
3.6	Ameti juhtkonna ja osakonna juhataja poolt antud muude teenistuslaste ülesannete täitmine.
4 ÕIGUSED	
4.1 ÜLDISED ÕIGUSED	
4.1.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt ametnikelt;	
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.	
4.2 SPETSIIFILISED ÕIGUSED (omased vaid antud ametikohale)	
4.2.1 Osaleda ametisisestel ja välistel (sh rahvusvahelistel) ümarlaudadel ja koosolekutel, mis on seotud tarbijahariduse edendamisega.	
5 VASTUTUS	
5.1 ÜLDINE VASTUTUS	
5.1.1 Vastutab Tarbijakaitseameti sisekorraeeskirjas ja teistes ameti tööd reguleerivates juhendites/peadirektori käskkirjades sätestatud teenistujate kohustuste järgimise eest.	
5.2 SPETSIIFILINE VASTUTUS	
5.2.1 Vastutab tarbijahariduse koostöö arendamise eest erinevate osapooltega (haridusringkonnad,	

	spetsialiseerunud mittetulundusühingud, teised riigiasutused, jne)
5.2.2	Vastutab tarbijaharidusprojektide ettevalmistamine ja läbiviimise eest;
5.2.3	Vastutab Tarbijaharidusmaterjalide koostamise ning levitamise korraldamise eest;
5.2.4	Vastutab Tarbijakaitsealaste loengute ja õppepäevade läbiviimise eest õpetajatele, õpilastele jt.
5.2.5	Vastutab Tarbijakaitseameti veebilehe õpetajarubriigi eest. Vastutab Tarbijakaitseameti avaliku veebi tervikliku toimimise eest (kuni uue kodulehekülje valmimiseni).
5.2.6	Vastutab teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku tema poolt koondatud ja kogutud ja süstematiseeritud informatsiooni säilitamise eest;
5.2.7	Vastutab oma tööd kajastavate aruannete õigeaegse esitamise eest.
5.2.8	Vastutab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise eest.
5.2.9	Vastutab Ameti juhtkonna ja osakonna juhataja poolt antud muude teenistusalaste ülesannete täitmine.

6 NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE			
6.1 HARIDUS			
Kõrgharidus (soovitavalt pedagoogiline, sotsiaalteaduste või mõnel muul haakuval erialal)			
6.2 TÖÖKOEMUS			
Ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt 3 aasta			
6.3 KEELTEOSKUS			
6.3.1 Eesti keel	Kõrgtase		
6.3.2 Inglise keel		kesktase	
6.3.3 Võõrkeel (soome, 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 Tarbijakaitseameti tegevusvaldkonna ja tööd reguleerivate õigusaktide tundmine			
6.4.3 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist			
6.4.4 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;			
6.4.5 Eesti haridussüsteemi tundmine. Erinevates õpetamismeetodite tundmine;			
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 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime - sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;			
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 arengueestluse 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.			

OSAKONNA JUHATAJA

HANNA TURETSKI-TOOMIK	ALLKIRI	KUUPÄEV	01.11.2011
-----------------------	---------	---------	------------

TABIJAHARIDUSE PEASPETSIALIST

HELENÄ HANSEN	ALLKIRI	KUUPÄEV	01.11.2011
---------------	---------	---------	------------