

**TARBIJAKAITSEAMETI  
TURIJÄRELEVALVE OSAKONNA  
TARBIJATE TEENINDUSTALITUSE  
PEAINSPEKTORI AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Turujärelevalve osakond / tarbijate teenindustalitus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	Peainspektor
1.3. KELLELE ALLUB	Tarbijate teenindustalituse juhatajale
1.4. ALLUVAD	Ei ole
1.5. ASENDAJA	Tarbijate teenindustalituse ametnik
1.6. KEDA ASENDAB	Tarbijate teenindustalituse ametnik

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Tagada tarbijakaitse valdkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmine, tarbijakaebuste lahendamine ning kaasa aidata tarbijakaitse arendamisele ja tarbijakaitse põhimõtete rakendamisele praktikas

<b>3. AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TEENISTUSÜLESANDED</b>	
ÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Täidab tarbijakaebuste komisjoni sekretäri ülesandeid	1. Tarbijakaebuste komisjoni istungite nõuetekohane ettevalmistamine ja läbiviimine. Nõuetekohane protokollide koostamine
3.2 Avalikustab tarbijakaebuste komisjoni otsuseid veebi lehel.	1. Tarbijakaebuste komisjoni otsuste õigeaegne avalikustamine.
3.3 Eelmenetleb temale suunatud kaebusi ning vastab temale suunatud järelepärimistele, märgukirjadele, pöördumistele selgitustaotlustele ja teabenõuetele.	1. Õigeaegselt ja nõuetekohaselt lahendatud kaebused, järelepäringud, märgukirjad, selgitustaotlused ja teabenõuded. 2. Õigeaegne ja nõuetekohane andmete sisestamine ja aruannete koostamine.
3.4 Aitab kaasa ettevõtjate ja tarbijate nõustamisele tarbijakaitsevaldkonnas; osaleb huvigruppide koolitustel või nõupidamistel	1. Õigusrikkumiste ennetamine
3.5 Osaleb vajadusel koos teiste ameti töötajatega või teiste järelevalveasutuste töötajatega ühiste koostöövõrgustike (ICPEN, CPC jt) töös ja ühisprojektides	1. Toimiv koostöö nii siseriiklikul kui ka EL tasandil
3.6 Hoiab korras tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni ja annab selle üle arhiveerimiseks jooksvalt või uue aasta esimese kuu jooksul;	1. Kogu tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni säilitamine vastavalt Arhiiviseadusele ning teistest õigusaktidest tulenevate nõuetele.
3.7 Nõustab tarbijaid nii infotelefonil kui ka tarbijate vastuvõtus	1. Pädevalt nõustatud tarbijad

3.8 Täidab vahetu juhi või Ameti juhtkonna ühekordseid tööülesandeid lisaks ametijuhendis sätestatule	1. Korrektelt ja õigeaegselt täidetud tööülesanded
---	--

### 3.10. KOOSTÖÖ

- 3.10.1. Peainspektor jagab vajalikku tööalast informatsiooni ja teeb koostööd teiste talituse töötajatega;  
3.10.2. Vastavalt seadusandlikes aktides ning Tarbijakaitseameti poolt sõlmitud lepingutes ettenähtud korrale toimub koostöö teiste riigiasutuste avalikus sektoris töötavate ametnikega;  
3.10.3. Peainspektor peab tegema koostööd Tarbijakaitseameti kõigi struktuuriüksustega.

### 4. ÕIGUSED

#### 4.1. ÜLDISED ÕIGUSED

- 4.1.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ka teistelt ametnikelt;  
4.1.2. kasutada 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;  
4.1.5. keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud ja mis on vastuolus käesoleva ametijuhendiga.

#### 4.2. SPETSIIFILISED ÕIGUSED (omased vaid antud ametikohale)

- 4.2.1. seadusega ettenähtud korras ning kooskõlastatult nii osakonna juhatajaga kui ka talituse juhatajaga teha ettepanekuid pädevatele institutsioonile kaupleja tegevuse peatamiseks või lõpetamiseks kui kaupleja ei järgi oma tegevusalal tegutsemiseks kehtestatud nõudeid;  
4.2.2 omab spetsiaalseid õigusi *teenindada tarbijakaebuste komisjoni õigusaktiga ettenähtud korras, tegutsedes vajadusel Tarbijakaitseameti või tarbijakaebuste komisjoni nimel*

### 5. VASTUTUS

#### 5.1. ÜLDINE VASTUTUS

- 5.1.1. Ametnik vastutab käesolevast ametijuhendist, Tarbijakaitseameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjas ja Avaliku teenistuse seadusest tulenevate nõuete, teenistuskohustuste ning osakonna juhataja ja juhatause poolsete ühekordsete ülesannete või korralduste nõuetekohase täitmise eest.

#### 5.2. SPETSIIFILINE VASTUTUS (omane vaid antud ametikohale)

Ametnik vastutab:

- 5.2.1. oma tööülesannete ning aruandluse õigeaegse ning kohase täitmise eest;  
5.2.2. temale suunatud kaebuste, märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete vm pöördumiste õigeaegse ja korrektse lahendamise ning neile vastamise eest;  
5.2.3. tema poolt koostatud ja viseeritud dokumentide eest;  
5.2.4. Tarbijakaitseameti koolituskavas ettenähtud ning muudel vajalikel koolitustel osalemise eest.  
5.2.5. Tarbijakaitseameti kui riigiasutuse hea maine hoidmise eest.

### 6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

#### 6.1. HARIDUS

6.1.1 Kõrgharidus .

#### 6.2. TÖÖKOGEMUS

6.2.1. Erialane kogemus, soovitatavalt vähemalt 1 aasta.

#### 6.3. KEELTEOSKUS

6.3.1. Eesti keel

kõrgtase

6.3.2. Inglise keel

kesktase

6.3.3. Võõrkeel (prantsuse, saksa või vene)

kesktase

#### 6.4. AMETIKOHA TEENISTUSEÜLESANNETE 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. Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise;  
6.4.4. Korrektneneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas .

#### 6.5 ISIKSUSEOMADUSED

6.5.1. kohusetundlikkus;  
6.5.2. sobivus meeskonnatööks, võime töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;  
6.5.3. emotsionaalne vaashoitus, täpsus, viisakus, lojaalsus;  
6.5.4. võime võtta vastu otsuseid, prognoosida tagajärgi ning vastutada nende eest;  
6.5.5. hea stressitaluvus.

#### 6.6. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.6.1. arvuti komplekt vastavalt Tarbijakaitseameti infotehnoloogia profiilile;  
6.6.2. lauatelefon;  
6.6.3. kantseleitarbed;

### 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

ANNE REINKORT	ALLKIRI	KUUPÄEV 24.05.2011
---------------	---------	--------------------

#### PEAINSPEKTOR

LEA AVENT	ALLKIRI	KUUPÄEV 24.05.2011
-----------	---------	--------------------