

**KINNITATUD**

Peadirektori

21.10.2009.a

käskkirjaga nr 3-1/09-064**TARBIJAKAITSEAMETI PEAJURISTI****AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	juhtkond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	peajurist
1.3 Kellele allub	peadirektorile
1.4 ALLUVAD	puuduvad
1.5 ASENDAJA	peadirektori poolt määratud ametnik
1.6 KEDA ASENDAB	peadirektori poolt määratud ametnikku

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Tarbijakaitseameti õiguslase teenindamise korraldamine ja tegevuse õiguspärasuse tagamine

<b>3. AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p>3.1 Ameti teenistujate õiguslase koolitusvajaduse väljaselgitamine ja ettepanekute tegemine õiguslaseks täiendõppeks.</p> <p>3.2 Ameti asjaajamise õigusliku korrektsuse tagamine.</p> <p>3.3 Ameti õigushuvide esindamise korraldamine kohtus ning muude õiguslike vaidluste lahendamise korraldamine.</p> <p>3.4 Juhtkonna ja struktuuriüksuste õiguslane nõustamine ning seisukohtade kujundamine õiguslikult keerulistes tarbijakaitsealastes vaidlusküsimustes.</p> <p>3.5 Ameti tegevusvaldkonnaga seotud õiguslase koostöö koordineerimine. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ja vajadusel õiguslikke probleeme käsitlevatel nõupidamistel osalemine. Ameti arvamuse andmise korraldamine õigusaktide eelnõude kohta.</p> <p>3.6 Ameti haldusaktide õigusliku korrektsuse tagamine.</p> <p>3.7 Lepingu sõlmimiseks vajalikel läbirääkimistel osalemine ja lepingute ettevalmistamine. Lepingute sõlmimise õiguslase korrektsuse tagamine.</p> <p>3.8 Ameti ja tarbijakaitsekomisjoni õiguslaste seisukohtade ja lahendite süstematiseerimise korraldamine.</p> <p>3.9 Ameti kõigi õigusliku sisuga dokumentide kooskõlastamine.</p> <p>3.10 Ameti peadirektori poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>

<b>4. ÕIGUSED</b>			
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.			
<b>5. VASTUTUS</b>			
ÜLDINE VASTUTUS			
Vastutab Ameti sisekorraeskirjas sätestatud teenistujate kohustuste järgimise eest.			
<b>6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE</b>			
6.1 HARIDUS			
Akadeemiline juriidiline 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:			
6.3.2 Inglise keel	kõrgtase		
või			
6.3.3 Inglise ja 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 tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.			

6.5. IS IKUKUOMADUSED
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		
nimi	allkiri	kuupäev

### **Peajurist**

Peeter Milvere		
nimi	allkiri	kuupäev