

**TARBIJAKAITSEAMETI  
TURUJÄRELEVALVE OSAKONNA  
KAUBANDUSTALITUSE JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>1.1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Turujärelevalve osakond / Kaubandustalitus
<b>1.2. AMETIKOHA NIMETUS</b>	Talituse juhataja
<b>1.3. KELLELE ALLUB</b>	Turujärelevalve osakonna juhatajale
<b>1.4. ALLUVAD</b>	kaubandustalituse ametnikud
<b>1.5. ASENDAJA</b>	Vastavalt osakonnajuhataja korraldusele
<b>1.6. KEDA ASENDAB</b>	Vastavalt osakonnajuhataja korraldusele

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

<b>3. AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TEENISTUSÜLESANDED</b>	
Talituse juhataja korraldab tööd kaubandustalituses, milline täidab osakonna ülesandeid kaubanduse ja teeninduse valdkonnas.	
<b>ÜLESANDED</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1 Korraldab talituse tööd vastavalt osakonna põhimäärusele ja tööplaanile	1.Tulemuslikult toimiv talitus
3.2 Koostab talituse tööplaani ning korraldab oma valdkonna strateegiate ja arengukavade koostamist, sh erinevate ettevõtlussektorite tegevuste kaardistamine, olukorra hindamine, rikkumiste analüüs ning selle tulemusena edasiste tegevuste planeerimine ja läbiviimine sektori olukorra parandamiseks	1.Ajakohase tööplaani õigeaegne koostamine 2. Hästi toimivad ettevõtlussektorid
3.3 Korraldab vastavalt tööplaanile järelevalve läbiviimist tarbijatele pakutavate kaupade ja teenuste nõuetekohasuse üle, kaebuste menetlemist ning märgukirjadele, selgitustaotlustele jt pöördumistele vastamist	1.Ettevõtjate tegevuse vastavuse tagamine õigusaktides kehtestatule. 2.Õigeaegselt ja nõuetekohaselt lahendatud kaebused, järelepäringud, märgukirjad, selgitustaotlused ja teabenõuded
3.4 Korraldab testimiste ja analüüside tellimisi kaupade ja teenuste nõuetekohasuse hindamiseks kooskõlastatult osakonna juhatajaga	1.Ohtlike ja nõuetele mittevastavate toodete müük peatatud

3.5 Korraldab oma valdkonnas koostööd teiste turujärelevalve asutusega, kohalike omavalitsustega, ettevõtlus- ja tarbijaorganisatsioonidega õigusaktidega ettenähtud korras kooskõlastatult osakonna juhatajaga	1. Toimiv koostöö erinevate turuosalistega tagamaks tarbijate õiguste igakülgse kaitse
3.6 Korraldab oma valdkonnas rahvusvaheliste tarbijakaitse rakendusasutuste vahel loodud koostöövõrgustike tegevust (ICPEN, CPC jt) ning osalemist projektides	1. Piiriüleste õigusrikkumiste ennetamine ning avastamine. Toimiv koostöö EL tasandil
3.7 Esitab ettepanekuid õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks oma valdkonnas	1. Vastuvõetud seadusemuudatused
3.8 Korraldab Eesti poolt kontaktasutuse ülesannete täitmise EL liikmesriikide vahelises kohustuslikus ohtlikest tarbekaupadest kiire teavitamise süsteemis RAPEX	1. Ohtlike toodete müük peatatud. 2. Nõuetekohane info edastamine RAPEX süsteemis
3.9 Korraldab juhendite ja juhiste koostamist ettevõtjatele oma valdkonna piires	1. Teadlikult toimivad ettevõtjad
3.10 Analüüsib talituse töötulemusi ning oma valdkonna ettevõtlussektorite olukorda tervikuna	1. Perioodiliselt analüüsitud töötulemused ning nendest lähtuv töö parem korraldamine. 2. Probleemideta toimivad ettevõtlussektorid
3.11 Korraldab perioodiliselt talituse koosolekuid	1. Perioodiliselt läbiviidud konstruktiivsed talitusesisesed koosolekud
3.12 Teostab Tarbijakaitseaduse, VÕS ja teiste õigusaktide alusel ettevõtete ja ettevõtjate järelevalvet oma vastutusvaldkonnas ning kontrollib neid ameti juhtkonna poolt reguleeritud viisil ja korras	1. Ettevõtjate tegevuse vastavuse tagamine õigusaktides kehtestatud. 2. Tulemusliku järelevalve teostamine tulenevalt kinnitatud järelevalve plaanist. 3. Ettenähtud aruannete koostamine ning õigeaegne esitamine.
3.13 Teostab õigusrikkumise tuvastamisel toiminguid vastavalt seaduses sätestatud	1. Õigusrikkumiste tuvastamisel võetakse tarvitusele vajalikud ja asjakohased meetmed
3.14 Menetleb temale suunatud kaebusi ning vastab temale suunatud järelepärimistele, märgukirjadele, pöördumistele selgitustaotlustele ja teabenõuetele	1. Õigeaegselt ja nõuetekohaselt lahendatud kaebused, järelepäringud, märgukirjad, selgitustaotlused ja teabenõuded.
3.15 Osaleb vajadusel koos teiste ameti töötajatega või teiste järelevalveasutuste töötajatega ühistes järelevalve toimingutes, koostöövõrgustike (ICPEN, CPC) töös ja ühisprojektides	1. Õigusrikkumiste ennetamine ning avastamine. Toimiv koostöö EL tasandil
3.16 Aitab kaasa ettevõtjate ja tarbijate nõustamisele tarbijakaitsevaldkonnas; osaleb huvigruppide koolitustel või nõupidamistel	1. Õigusrikkumiste ennetamine 2. Ülevaade turu toimimisest oma valdkonnas.
3.17 Hoiab korras talituse tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni ja annab selle üle arhiveerimiseks jooksvalt või uue aasta esimese	1. Kogu tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni säilitamine vastavalt Arhiiviseadusele ning teistest õigusakti-

kuu jooksul vastavalt asjaajamiskorrale;	dest tulenevate nõuetele.
3.18 Nõustab tarbijaid nii infotelefonil kui ka tarbijate vastuvõtus	1. Pädevalt nõustatud tarbijad
3.19 Täidab vahetu juhi või Ameti juhtkonna ühekordseid tööülesandeid lisaks ametijuhendis sätestatule	1. Korrektselt ja õigeaegselt täidetud tööülesanded
3.20 Vajadusel koostab hagi maakohtule, et nõuda tarbijate kollektiivseid huve ebamõistlikult kahjustavate tüüptingimuste kasutamise keelamist ning tarbija õigusi rikkuva muu tegevuse lõpetamist	1. Tarbijate õigusi rikkuva tegevuse lõpetamine

### **3.10. KOOSTÖÖ**

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

## **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 kuuluvas 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 määrata tööülesandeid kaubandustalituse ametnikele
- 4.2.2 teha ettepanekuid kaubandustalituse ametnike täiendkoolituse osas
- 4.2.3. teostada kontrollimisel õigusaktidega ettenähtud toiminguid;
- 4.2.4. teha müüjale või teenindajale tarbija kaitset tagavates õigusaktides sätestatud nõuete rikkumise korral suulisi hoiatusi või õigusaktide alusel kohaldatavaid ettekirjutusi;
- 4.2.5. lähtudes tarbija kaitset tagavatest õigusaktidest ning tegutsedes peadirektori käskkirjaga antud õiguse alusel, menetleda väärteoasju ja kohaldada karistusi;
- 4.2.4. seadusega ettenähtud korras ning kooskõlastatult osakonna juhatajaga teha ettepanekuid pädevatele institutsioonile kaupleja tegevuse peatamiseks või lõpetamiseks kui kaupleja ei järgi oma tegevusalal tegutsemiseks kehtestatud nõudeid;
- 4.2.5. kooskõlastatult osakonna juhatajaga tellida kauba või teenuse nõuetele vastavuse määramiseks ekspertiise ning teostada kontrollaste.

## **5. VASTUTUS**

### **5.1. ÜLDINE VASTUTUS**

- 5.1.1. Ametnik vastutab käesolevast ametijuhendist, Tarbijakaitseameti põhimäärusest, sisekorraeskirjast ja Avaliku teenistuse seadusest tulenevate nõuete, teenistuskohustuste ning

osakonna juhataja ja juhatuse poolsete ühekordsete ülesannete või korralduste nõuetekohase täitmise eest.

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

Ametnik vastutab:

5.2.1. talitusesisese tööülesannete ning aruandluse õigeaegse ning kohase täitmise eest;

5.2.2. nii talitusele kui 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. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku tema poolt koondatud ja kogutud informatsiooni süstematiseeritud säilitamise eest

5.2.5. Tarbijakaitseameti koolituskavas ettenähtud ning muudel vajalikel koolitustel osalemise eest.

5.2.6. vastutab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise eest

5.2.7. Tarbijakaitseameti kui riigiasutuse hea maine hoidmise eest.

## **6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE**

### **6.1. HARIDUS**

6.1.1. Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, majanduse, ärijuhtimise või halduskorralduse erialal.

### **6.2. TÖÖKOGEMUS**

6.2.1. Teenistus vanemametnike põhigrupi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 1 aasta või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha tegevusvaldkonnas 2 aastat.

### **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 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 meeskonnatöö-, juhendamise- ja nõustamisoskus;

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 ISIKSUSEOMADUSED**

6.5.1 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi ja neid ellu viia;

6.5.2 iseseisev töövõime - sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras 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 ja seda juhtida;  
6.5.4 intellektuaalne võimekus - sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsi- ning sünteesivõime;  
6.5.5 usaldusväarsus ja täpsus.

#### **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 arenguevestluse 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 05.05.2011
---------------	---------	--------------------

#### KAUBANDUSTALITUSE JUHATAJA

ANNELI NAGEL	ALLKIRI	KUUPÄEV 05.05.2011
--------------	---------	--------------------