

**TARBIJAKAITSEAMETI
TURUJÄRELEVALVE OSAKONNA
PEAINSPEKTORI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Turujärelevalve osakond / kaubandustalitus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	Peainspektor
1.3. KELLELE ALLUB	Kaubandustalituse juhatajale
1.4. ALLUVAD	Ei ole
1.5. ASENDAJA	Kaubandustalituse peainspektorid
1.6. KEDA ASENDAB	Kaubandustalituse peainspektoreid

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

3. AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Teostab Tarbijakaitseaduse, VÕS, Toote Nõuetele Vastavuse Seaduse, Kemikaaliseaduse, Pakendiseaduse, Mõõteseaduse, Vedelkütuseaduse, Lõhke- materjaliseaduse, Jäätmeseaduse ja teiste õigusaktide alusel ettevõtete ja ettevõtjate järelevalvet ning kontrollib neid ameti juhtkonna poolt reguleeritud viisil ja korras.	1. Tagada ettevõtjate tegevuse vastavus õigusaktides kehtestatud. 2. Järelevalve teostamisel juhindub kinnitatud järelevalve plaanist. 3. Tagab ettenähtud aruannete koostamise ning õigeaegse esitamise.
3.2 Teostab õigusrikkumise tuvastamisel toiminguid vastavalt seaduses sätestatud;	1. Õigusrikkumiste tuvastamisel võetakse tarvitusele vajalikud ja asjakohased meetmed.
3.3 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.
3.4 Osaleb vajadusel koos teiste ameti töötajatega või teiste järelevalve-asutuste töötajatega ühistes järelevalve toimingutes,	1. Õigusrikkumiste ennetamine ning avastamine, toimiv koostöö EL tasandil.

koostöövõrgustike (PROSAFE, ICPEN) töös ja ühisprojektides	
3.5 Aitab kaasa ettevõtjate ja tarbijate nõustamisele tarbijakaitsevaldkonnas; osaleb huvigruppide koolitustel või nõupidamistel	1. Õigusrikkumiste ennetamine 2. Ülevaade turu toimimisest oma valdkonnas.
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. Korrektselt 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 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. teha müüjale või teenindajale tarbija kaitset tagavates õigusaktides sätestatud nõuete rikkumise korral suulisi hoiatusi või õigusaktide alusel kohaldatavaid ettekirjutusi;
- 4.2.2. lähtudes tarbija kaitset tagavatest õigusaktidest ning tegutsedes peadirektori käskkirjaga antud õiguse alusel menetleda väärteoasju ja kohaldada karistusi;
- 4.2.3. kontrollimisel teostada õigusaktidega ettenähtud toiminguid;
- 4.2.4. seadusega ettenähtud korras ning kooskõlastatult nii osakonna juhatajaga kui ka talituse juhatajaga teha ettepanekuid pädevatele institutsioonile kaupleva tegevuse peatamiseks või lõpetamiseks kui kaupleva ei järgi oma tegevusalal tegutsemiseks kehtestatud nõudeid;
- 4.2.5. kooskõlastatult talituse juhatajaga tellida kauba või teenuse nõuetele vastavuse määramiseks ekspertiise (sh füüsikalisi-keemilisi analüüse).

5. VASTUTUS
5.1. ÜLDINE VASTUTUS
5.1.1. Ametnik vastutab käesolevast ametijuhendist, Tarbijakaitseameti põhimäärusest, sisekorraeskirjas 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. 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. Esimese astme 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 tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise;
6.4.4. Korrektne eneseväljendusoskus 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 vaoshoitus, 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. interneti püsiühendusega varustatud töökoht, lauaarvuti;
6.6.2. lauatelefon;
6.6.3. büroolaud, tool, laud;

- 6.6.4. kantseleitarbed;
- 6.6.5. laua- ja laevalgustid;
- 6.6.6. ametiauto kasutamise võimalus tööülesannete täitmiseks.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase arenguvestluse 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 20.01.2011
---------------	---------	--------------------

PEAINSPEKTOR

JÜRI ORLO	ALLKIRI	KUUPÄEV 21.01.2011
-----------	---------	--------------------