

**TARBIJAKAITSEAMETI  
TARBIJAPOLIITIKA JA AVALIKE SUHETE OSAKONNA  
TARBIJAHARIDUSE PEASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Tarbijapoliitika ja avalike suhete osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Tarbijahariduse peaspetsialist
1.3 KELLELE ALLUB	Tarbijapoliitika ja avalike suhete osakonna juhataja
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAJA	Tarbija teavituse ja -hariduse peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Tarbija teavituse ja -hariduse peaspetsialist ja osakonna juhataja poolt määratud töötajat

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>	
Tarbijahariduse edendamine ja tarbijate teadlikkuse tõstmine.	

<b>3 AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TÖÖÜLESANDED</b>	
3.1 Tarbijahariduse edendamine Eestis, sh koostöö arendamine erinevate osapooltega (haridusringkonnad, spetsialiseerunud mittetulundusühingud, teised riigiasutused, jne).	
3.2 Tarbijaharidusprojektide ettevalmistamine ja läbiviimine.	
3.3 Tarbijaharidusmaterjalide koostamine ning levitamise korraldamine kooskõlastatult vahetu juhiga.	
3.4 Tarbijahariduslike materjalide tootmise jaoks rahvusvahelise kogemuse, teabe kogumine (sh tõlkimine) ja selle rakendamine Eestis.	
3.5 Tarbijakaitsealaste loengute ja õppepäevade läbi viimine haridustöötajatele, õpilastele, lapsevanematele jt.	
3.6 Tarbijakaitseameti veebilehe õpetajarubriigi eest vastutamine.	
3.7 Tarbijaharidust puudutavate erinevate sihtgruppide uuringute läbiviimine.	
3.8 Avalikkusele suunatud tarbijahariduslike infopäevade, konverentside, koolituste jms ettevalmistamine.	
3.9 Osakonna juhataja ja vahetu juhi poolt antud muude tööülesannete täitmine.	

<b>4 ÕIGUSED</b>	
4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt ametnikelt;	
4.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;	
4.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;	
4.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;	
4.5 Osaleda ametisisestel ja välistel (sh rahvusvahelistel) ümarlaudadel ja koosolekutel, mis on seotud tarbijahariduse edendamisega.	

<b>5 VASTUTUS</b>	
5.1. Vastutab Tarbijakaitseameti sisekorraeeskirjas ja teistes ameti tööd reguleerivates juhendites/ peadirektori käskkirjades sätestatud teenistujate kohustuste järgimise eest;	
5.2. Vastutab tarbijahariduse koostöö arendamise eest erinevate osapooltega (haridusringkonnad, spetsialiseerunud mittetulundusühingud, teised riigiasutused, jne);	
5.3. Vastutab tarbijaharidusprojektide ettevalmistamine ja läbiviimise eest;	
5.4. Vastutab Tarbijaharidusmaterjalide koostamise ning levitamise korraldamise eest;	
5.5. Vastutab tarbijahariduslike materjalide tootmise jaoks rahvusvahelise kogemuse, teabe kogumise (sh tõlkimise) ja selle rakendamise eest Eestis;	
5.6. Vastutab Tarbijakaitsealaste loengute ja õppepäevade läbiviimise eest haridustöötajatele, õpilastele, lapsevanematele jt;	
5.7. Vastutab Tarbijakaitseameti veebilehe õpetajarubriigi eest;	
5.8. Vastutab tarbijaharidust puudutavate erinevate sihtgruppide uuringute läbiviimise eest;	
5.9. Vastutab avalikkusele suunatud tarbijahariduslike infopäevade, konverentside, koolituste jms ettevalmistamise eest;	
5.10. Vastutab osakonna juhataja ja vahetu juhi poolt antud muude tööülesannete täitmise eest;	
5.11. Vastutab töökohustuste täitmiseks vajaliku tema poolt koondatud ja kogutud ja süstematiseeritud informatsiooni säilitamise eest;	
5.12. Vastutab oma tööd kajastavate aruannete õigeaegse esitamise eest;	
5.13. Vastutab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise eest.	
5.2.1	

<b>6 NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE</b>			
<b>6.1 HARIDUS</b>			
Kõrgharidus (soovitavalt pedagoogiline, sotsiaalteaduste või mõnel muul haakuval erialal)			
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>			
Ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt 3 aasta			
<b>6.3 KEELTEOSKUS</b>			
6.3.1 Eesti keel	Kõrgtase		
6.3.2 Inglise keel		kesktase	
6.3.3 Võõrkeel (soome, vene või muu)		kesktase	
<b>6.4 AMETIKOHA TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>			

- 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 tabelitöötlusprogrammide 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 ning lähtudes Töölepingu seaduse § 5 lg 1 p 3, § 12 ja § 17.

#### OSAKONNA JUHATAJA

nimi	allkiri	kuupäev

#### TARBIJAHARIDUSE PEASPETSIALIST

nimi	allkiri	kuupäev