

**TARBIJAKAITSEAMETI  
TARBIJAPOLIITIKA JA AVALIKE SUHETE OSAKONNA  
TARBIJA TEAVITUSE JA –HARIDUSE PEASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

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

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>	
Tõsta tarbijate ning ettevõtjate teadlikkust nende õigustest ja kohustustest.	

<b>3 AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TÖÖÜLESANDED</b>	
<p>3.1 Tarbijakaitsealase teabe laialdane levitamine; tarbijakaitse, kui teenuse kättesaadavuse oluline laiendamine erinevates teeninduskanalites;</p> <p>3.2 Teavituse- ja koolitusmaterjalide (tarbijatele kui ettevõtjatele) koostamine ning levitamine;</p> <p>3.3 Muudatuste ja täienduste sisseviimine ja kajastamine erinevatel infokandjatel ning uute materjalide koostamine.</p> <p>3.4 Infolistide ja kontaktibaaside loomine ning haldus.</p> <p>3.5 Tarbijakaitseameti veebilehe eest vastutamine (nii sisuline kui tehniline);</p> <p>3.6 Avalikkusele suunatud infopäevade, konverentside, koolituste jms ettevalmistamine;</p> <p>3.7 Koostöös osalemine erinevate partneritega (sh ettevõtliidud, tarbijaorganisatsioonid; kohalikud omavalitsused, riigiasutused jt) sh Tarbijakaitsekoostöö sekretärina selle töö korraldamine ja liikmetega suhtlemine;</p> <p>3.8 Vajadusel tarbijaharidusega seotud projektide ettevalmistamine ja läbiviimine koostöös tarbijahariduse peaspetsialistiga;</p> <p>3.9 Tarbijakaitseameti erinevate sihtgruppide uuringute läbiviimine;</p> <p>3.10. Osakonna juhataja ja vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	

<b>4 ÕIGUSED</b>	
<p>4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt ametnikelt;</p> <p>4.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;</p> <p>4.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.</p> <p>4.5. Osaleda ametis korraldavatel ümarlaudadel ja koosolekutel.</p>	

<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 tarbijakaitsealase teabe laialdase levitamise eest. Tarbijakaitse, kui teenuse kättesaadavuse tõstmise eest erinevates teeninduskanalites;
5.3. Vastutab teavituse- ja koolitusmaterjalide (tarbijatele kui ettevõtjatele) koostamise ning levitamise eest;
5.4. Vastutab informatsiooni õigsuse eest Tarbijakaitseameti infokandjatel ning uute infomaterjalide loomise eest;
5.5. Vastutab infolistide ja kontaktibaaside kaasajastamise ja korrashoiu eest;
5.6. Vastutab tarbijakaitseameti veebilehe eest nii sisuliselt kui tehniliselt;
5.7. Vastutab avalikkusele suunatud infopäevade, koolituste, konverentside jms ettevalmistamise eest;
5.8. Vastutab koostöös osalemise eest erinevate partneritega (sh ettevõtlusliidud, tarbijaorganisatsioonid; kohalikud omavalitsused, riigiasutused jt) sh Tarbijakaitseõukogu sekretärina selle töö korraldamise ja liikmetega suhtlemise eest;
5.9. Vastutab vajadusel tarbijaharidusega seotud projektide ettevalmistamise ja läbiviimise eest;
5.10. Vastutab tarbijakaitseameti erinevate sihtgruppide uuringute läbiviimise eest;
5.11. Vastutab osakonna juhataja ja vahetu juhi poolt antud muude teenistusalaste ülesannete täitmise eest;
5.12. Vastutab töökohustuste täitmiseks vajaliku tema poolt koondatud ja kogutud informatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise eest;
5.13. Vastutab oma tööd kajastavate aruannete õigeaegse esitamise eest;
5.14. Vastutab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise eest.

<b>6 NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE</b>			
<b>6.1 HARIDUS</b>			
Kõrgharidus (kasvatusteadused, avalik haldus, majandus, turundus, kommunikatsioon)			
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>			
Ametikoha tegevusvaldkonnas soovitatavalt 1 aasta			
<b>6.3 KEELTEOSKUS</b>			
6.3.1 Eesti keel	kõrgtase		
6.3.2 Inglise keel		kesktase	
6.3.3 Võõrkeel (prantsuse, saksa või vene, soome, rootsi)			algtase
<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 Avalikesuhete ja kommunikatsiooni põhimõtete tundmine;
- 6.4.4 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 6.4.5 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

#### TARBIJA TEAVITUSE JA -HARIDUSE PEASPETSIALIST

nimi	allkiri	kuupäev