

**TARBIJAKAITSEAMETI
EUROOPA LIIDU TARBIJA NÕUSTAMISKESKUS-
OSAKONNAJUHATAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Euroopa Liidu tarbija nõustamiskeskus - osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja
1.3 KELLELE ALLUB	Peadirektorile
1.3 ALLUVAD	Kõik osakonna ametnikud
1.4 ASENDAJA	Vastavalt osakonnajuhataja korraldusele
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonna töötajaid

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Kaasa aidata tarbijakaitse arendamisele ja tarbijakaitse põhimõtete rakendamisele praktikas, tõstes tarbijate teadlikkust ning tagades Tarbijakaitseameti hea maine. Soodustada tarbijatel Euroopa Liidu siseturu võimaluste kasutamist. Lahendada ja ennetada tarbijate piiriüleste ostudega seotud probleeme.

3 AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Korraldab osakonna tööd vastavalt osakonna põhimäärusele. 3.2 Korraldab piiriüleste kaebuste lahendamist (Euroopa Liidu sisesed tarbijatehingud) 3.3 Korraldab osakonna pädevuses olevatele märgukirjadele, selgitustaotlustele, teabenõuetele ja muudele pöördumistele vastamise. 3.4 Vastutab Euroopa Komisjoniga sõlmitud osakonna tööd ja rahastamist reguleeriva lepingu täitmise eest. 3.5 Korraldab ECC-võrgustiku ühisprojektides osalemist. 3.6 Analüüsib piiriüleste tarbijaprobleemidega seotud teavet ning statistikat. 3.7 Korraldab tarbijate teavitamist piiriüleste ostudega seotud teemadel, sh nii keskuse kodulehekülje www.ecc.ee , avalikkusele suunatud ürituste, kui ka muude teabekandjate kaudu. 3.8 Korraldab osakonna avalikke suhteid, sh koostööd meediaga. 3.9 Abistab ja nõustab ameti teenistujaid oma pädevuse piires. 3.10 Korraldab aruannete koostamist ning tähtaegset esitamist. 3.11 Koostab osakonna aasta tööplaani. 3.12 Analüüsib osakonna töötulemusi.

4 ÕIGUSED
4.1 Omab õigust saada kaasteenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet; 4.2 Omab õigust edastada massimeedia kaudu tarbijale vajalikku teavet 4.3 Omab õigust kaasata vastavalt kokkuleppele oma töösse teiste osakondade töötajaid (teise osakonna juhatajaga kooskõlastatult) 4.4 Omab õigust teha koostööd teiste ametite ja institutsioonidega (sh rahvusvaheliste) tarbijakaitset puudutavates küsimustes 4.5 Omab õigust osaleda tarbijakaitseameti esindajana erinevatel koosolekutel

ministeeriumides, ametites või muudes institutsioonides
4.6 Omab õigust saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.7 Omab õigust saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
4.8 Omab õigust teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5 VASTUTUS

5.1. Vastutab Tarbijakaitseameti sisekorraeskirjas ja teistes ameti tööd reguleerivates juhendites/ peadirektori käskkirjades sätestatud teenistujate kohustuste järgimise eest.
5.2. Vastutab avalikkusele tõese, usaldusväärse ja operatiivse informatsiooni vahendamise eest;
5.3. Vastutab osakonna tööülesannete õigeaegse ning kohase täitmise eest;
5.4. Vastutab koostatud või viseeritud dokumentide õigsuse eest;
5.5. Vastutab teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku tema poolt koondatud ja kogutud informatsiooni süstematiseeritud säilitamise eest;
5.6. Vastutab oma tööd kajastavate aruannete õigeaegse esitamise eest;
5.7. Vastutab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise eest.

6 NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS

Kõrgharidus: magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt majandus-, avalike suhete või õigusala.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt 2 aasta, soovitavalt avalikus sektoris töötamise kogemus

6.3 KEELTEOSKUS

6.3.1 Eesti keel

kõrgtase

6.3.2 Inglise keel

kõrgtase

6.3.3 Võõrkeel (vene või muu)

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 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 Suhtekorralduse ja kommunikatsioonipõhimõtete tundmine

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 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 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 (sh rahvusvahelises) ja seda juhtida.

6.5.4 Intellektuaalne võimekus - sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

ATS § 52 lg 3 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.

PEADIREKTOR

nimi	allkiri	kuupäev

EUROOPA LIIDU TARBIJA NÕUSTAMISKESKUS – OSAKONNA JUHATAJA

nimi	allkiri	kuupäev