

**TARBIJAKAITSEAMETI
HALDUSOSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1	ÜLDOSA
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Haldusosakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	spetsialist
1.3 KELLELE ALLUB	Osakonna juhatajale
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAJA	Osakonna juhataja poolt määratud isik
1.5 KEDA ASENDAB	Ei ole

2	AMETIKOHA EESMÄRK
Spetsialisti ametikoha põhiülesandeks on igapäevase asjaajamise korraldamine vastavalt ameti asjaajamiskorrale, erinevate institutsioonide ja kodanikega ning ameti töötajatega suhtlemine ning nõustamine oma pädevuse piires.	

3.	AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TÖÖÜLESANDED
3.1 Saabunud dokumentide registreerimine, skaneerimine, importimine ja edastamine vastavale osakonnale, väljasaadetavate kirjade toimetamine postkontorisse, fakside vastuvõtmine/saatmine ja korralduste tutvustamine adressaatidele;	
3.2 Kantseleis säilitatavate dokumentide arhiveerimine ja ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks;	
3.3 Telefonikõnedele vastamine ja ameti klientidele info edastamine;	
3.4 Ametis korraldatavate ürituste kohvipauside ette valmistamine;	
3.5 Muud ühekordsed vahetu juhi või ameti juhtkonna tööülesandeid.	

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

5	VASTUTUS
5.1 Vastutab Tarbijakaitseameti sisekorraeskirjas ja teistes ameti tööd reguleerivates juhendites/peadirektori käskkirjades sätestatud teenistujate kohustuste järgimise eest;	
5.2 Vastutab osakonna juhataja poolt muude ülesannete täitmise eest lähtuvalt ootamatult tekkivatest vajadustest korraldada ümber osakonnasiseseid ülesandeid;	
5.3 Vastutab töökohustuste täitmiseks vajaliku tema poolt koondatud ja kogutud informatsiooni süstematiseeritud säilitamise eest;	

5.4 Vastutab oma tööd kajastavate aruannete õigeaegse esitamise eest;
5.5 Vastutab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise eest.

6 NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE			
6.1 HARIDUS			
Kesk- või keskeri haridus			
6.2 TÖÖKOGEMUS			
Soovitav eelnev sekretäri- või assistentitöö kogemus			
6.3 KEELTEOSKUS			
6.3.1 Eesti keel	kõrgtase		
6.3.2 Inglise keel		kesktase	
6.3.3 Võõrkeel (vene)		kesktase	
6.4 AMETIKOHA TÖÖÜLESANNETE 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 Ameti asjaajamiskorra tundmine;			
6.4.3 Tarbijakaitseameti tegevusvaldkonna ja tööd reguleerivate õigusaktide 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 ISIKSUSEOMADUSED			
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

SPETSIALIST

nimi	allkiri	kuupäev