

**TARBIJAKAITSEAMETI
EUROOPA LIIDU TARBIJA NÕUSTAMISKESKUSE
KOOSSEISUVÄLISE JURISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Euroopa Liidu tarbija nõustamiskeskus-osakond
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	Jurist (koosseisuväline)
1.3. KELLELE ALLUB	Osakonna juhatajale
1.4. ALLUVAD	Ei ole
1.5. ASENDAJA	jurist
1.6. KEDA ASENDAB	jurist

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Kaasa aidata tarbijakaitse arendamisele ja tarbijakaitse põhimõtete rakendamisele praktikas. Soodustada tarbijatel Euroopa Liidu siseturu võimaluste kasutamist. Lahendada ja ennetada tarbijate piiriüleste ostudega seotud probleeme.

3. AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Menetleb temale suunatud piiriüleseid kaebusi (Euroopa Liidu sisesed tarbijatehingud), lähtudes ECC-võrgustiku töökorrast	1. Õigeaegselt ja nõuetekohaselt lahendatud kaebused.
3.2 Vastab temale suunatud järelepärimistele, märgukirjadele, pöördumistele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele osakonna tegevusvaldkonnast lähtuvalt.	1. Õigeaegselt ja nõuetekohaselt vastatud järelepäringud, märgukirjad, selgitustaotlused ja teabenõuded.
3.3 Õigusrikkumise tuvastamisel edastab vastava teabe turujärelevalve-osakonnale meetmete rakendamiseks.	1. Õigusrikkumiste tuvastamisel võetakse tarvitusele vajalikud ja asjakohased meetmed
3.4 Osaleb ECC-võrgustiku ühisprojektides, avalikes konsultatsioonides, analüüsib piiriüleste tarbijaprobleemidega seotud teavet ning statistikat.	1. Õigusrikkumiste ennetamine ning avastamine. Toimiv koostöö ECC-võrgustiku raames ning EL tasandil.
3.5 Koostab tarbijainfomaterjale EL tarbija nõustamiskeskuse kodulehel ning trükistena avaldamiseks.	1. Avaldatud tarbijateabematerjalid
3.6 Aitab kaasa ettevõtjate ja tarbijate nõustamisele; osaleb huvigruppide koolitustel või nõupidamistel	1. Õigusrikkumiste ennetamine 2. Ülevaade turu toimimisest oma valdkonnas.
3.7 Hoiab korras tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni ja annab	1. Kogu tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni säilitamine vastavalt Arhiiviseadusele ning teistest

selle üle arhiveerimiseks vastavalt kehtivale korrale.	õigusaktidest tulenevate nõuetele.
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. Jurist jagab vajalikku tööalast informatsiooni ja teeb koostööd teiste osakondade 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. Vastavalt Tarbijakaitseameti ning Euroopa Komisjoni vahelisele lepingule ning ECC-võrgustiku *Case Handling Protocol* ile toimub koostöö teiste ECC-võrgustiku keskustega.
 3.10.4. Jurist peab tegema koostööd Tarbijakaitseameti kõigi struktuuriüksustega.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente sh teistelt ametnikelt;
 4.2. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse vastutusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
 4.5. keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud ja mis on vastuolus käesoleva ametijuhendiga.

5. VASTUTUS

- 5.1. Ametnik vastutab käesolevast ametijuhendist, Tarbijakaitseameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjas ja Avaliku teenistuse seadusest tulenevate nõuete, teenistuskohustuste ning osakonna juhataja poolsete ühekordsete ülesannete või korralduste nõuetekohase täitmise eest;
 5.2 oma tööülesannete ning aruandluse õigeaegse ning kohase täitmise eest;
 5.3 temale suunatud kaebuste, märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete vm pöördumiste õigeaegse ja korrektse lahendamise ning neile vastamise eest;
 5.4 tema poolt koostatud ja viseeritud dokumentide eest;
 5.5 Tarbijakaitseameti koolituskavas ettenähtud ning muudel vajalikel koolitustel osalemise eest;
 5.6 Tarbijakaitseameti kui riigiasutuse hea maine hoidmise eest;
 5.7 ECC-võrgustiku raames läbiviidavates ühisprojektides osalemise eest.

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1. HARIDUS

6.1.1. Kõrgharidus (juriidiline)

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

kõrgtase

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. Teadmised Euroopa Liidu toimimisest, sh Euroopa Liidu õigusaktide 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;
6.4.5. Korrektneneseväljendusoskus 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. sobivus rahvusvaheliseks koostööks
6.5.4. emotsionaalne vaashoitus, täpsus, viisakus, lojaalsus;
6.5.5. võime võtta vastu otsuseid, prognoosida tagajärgi ning vastutada nende eest;
6.5.6. hea stressitaluvus.

6.6. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.6.1. arvutikomplekt vastavalt Tarbijakaitseameti infotehnoloogia profiilile;
6.6.2. lauatelefon;
6.6.3. kantseleitarbed.

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

KOOSSEISUVÄLINE JURIST

nimi	allkiri	kuupäev