

**TARBIJAKAITSEAMETI  
TURIJÄRELEVALVE OSAKONNA  
TARBIJATE TEENINDUSTALITUSE  
JURISTI  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Turujärelevalve osakond / tarbijate teenindustalitus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	Jurist
1.3. KELLELE ALLUB	Tarbijate teenindustalituse juhatajale
1.4. ALLUVAD	Ei ole
1.5. ASENDAJA	Tarbijate teenindustalituse ametnik
1.6. KEDA ASENDAB	Tarbijate teenindustalituse ametnik

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Tagada tarbijakaebuste lahendamine tarbijavaidluste komisjoni (edaspidi komisjon) sekretariaadi menetluses ning kaasa aidata tarbijakaitse arendamisele ja tarbijakaitse põhimõtete rakendamisele praktikas.

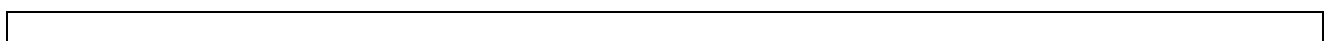
**3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED**

ÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Eelmenetleb temale suunatud tarbijate avaldusi, tarbija ja kaupleja vahelisest lepingust tulenevate vaidluste osas ning vastab temale suunatud selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.	1. Õigeaegne ja nõuetekohane tarbijate avalduste eelmenetlus ning vastatud selgitustaotlused, teabenõuded ja teised pöördumised
3.2 Nõustab pöördujaid nii infotelefonil kui ka tarbijate vastuvõtus	1. Pädevalt nõustatud pöördujad
3.3 Aitab kaasa ettevõtjate ja tarbijate nõustamisele oma pädevusvaldkonnas; osaleb huvigruppide koolitustel või nõupidamistel	1. Tarbijate ja ettevõtjate teadlikkuse kasvtarbijavaidluste lahendamise põhimõtetest

3.4 Osaleb vajadusel koos teiste ameti töötajatega või teiste järelevalveasutuste töötajatega ühiste koostöövõrgustike töös ja ühisprojektides	1. Toimiv koostöö siseriiklikul ja EL tasandil
3.5 Osaleb vajadusel tarbijavaidluste komisjoni sekretariaadi tööprotseduuride väljatöötamises ja täiustamises.	1. Sekretariaadi töö sujuv ja tõrgeteta toimimine.
3.6 Esitab ettepanekuid õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks oma valdkonnas	1. Vastuvõetud seadusemuudatused
3.7 Hoiab korras tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni ja annab selle üle arhiveerimiseks vastavalt Ametis kehtestatud korrale	1. Kogu tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni säilitamine vastavalt Ametis kehtestatud korrale
3.8 Täidab vahetu juhi või Ameti juhtkonna ühekordseid tööülesandeid lisaks ametijuhendis sätestatud	1. Korrekselt ja õigeaegselt täidetud tööülesanded

#### 4. KOOSTÖÖ

- 4.1 Teenistuja jagab vajalikku tööalast informatsiooni ja teeb koostööd teiste talituste töötajatega;
- 4.2 Vastavalt õigusaktides ning Tarbijakaitseameti poolt sõlmitud lepingutes ettenähtud korrale toimub koostöö teiste riigiasutuste avalikus sektoris töötavate ametnikega;
- 4.3 Teenistuja teeb koostööd Tarbijakaitseameti kõigi struktuuriüksustega.



## 5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ka teistelt ametnikelt;
- 5.2 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid – autot, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 Teha ettepanekuid oma vastutusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5 Teha talituse juhatajale ettepanekuid talituse töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 5.6 Kooskõlastatult talituse juhatajaga tellida kauba või teenuse nõuetele vastavuse määramiseks ekspertiise ja eksperthinnanguid;

## 6. KOHUSTUSED

Ametnik on kohustatud:

- 6.1 täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 6.2 täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevaseid ja vabandusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 6.3 juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusala juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist. Kõrgemalseisva juhi juhistest ja korraldustest peab ametnik teavitama vahetut juhti;
- 6.4 käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet.
- 6.5 kaasa aitama teenistus- ja usaldussuhte raames ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 6.6 hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, isikute eraelu puutuvaid andmeid ning muid asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust;
- 6.7 kinni pidama töödistsipliinist, järgima Tarbijakaitseameti sisekorraeskirja ning juhinduma oma ametis vajalikest õigusaktidest;
- 6.8 juhinduma oma tegevuses ametniku eetikakoodeksis välja toodud avaliku teenistuse eetilistest väärtustest;
- 6.9 haldusmenetlust läbi viies kinni pidama kohalduvates seadustes sätestatud normidest, nõuetest ja põhimõtetest;
- 6.10 osalema täiendkoolitustel;
- 6.11 kasutama oma töös vajalikke infosüsteeme ja ettenähtud tarkvara.

## 7. VASTUTUS

Ametnik vastutab:

- 7.1 temale pandud või suuliselt antud teenistusülesannete õiguspärase, tähtaegse ja korrektse täitmise eest;
- 7.2 seadustes sätestatud normidest, kohustustest ja nõuetest kinnipidamise eest;
- 7.3 tema poolt esitatud teabe, koostatud või kooskõlastatud dokumentide õigsuse eest;
- 7.4 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, isikute eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni saladuses hoidmise ning selle kõrvaliste isikute kätte sattumise vältimise eest;
- 7.5 teenistusülesannete täitmiseks eraldatud vahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;
- 7.6 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade eest;
- 7.7 oma tegevuse eest seadusega sätestatud korras, kui ta on toime pannud korruptiivse teo, sõlminud korruptsiooniohtlikke suhteid või saanud korruptiivset tulu.

## 8. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

### 8.1. HARIDUS

8.1.1 Juriidiline kõrgharidus

### 8.2. TÖÖKOGEMUS

8.2.1. Erialane töökogemus, soovitavalt vähemalt 1 aasta.

### 8.3. KEELTEOSKUS

8.3.1. Eesti keel

kõrgtase

8.3.2. Inglise keel

kesktase

8.3.3. Võõrkeel (prantsuse, saksa või vene)

kesktase

--

<b>8.4. AMETIKOHA TEENISTUSEÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>
8.4.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
8.4.2. Tarbijakaitseameti tegevusvaldkonna ja tööd reguleerivate õigusaktide tundmine;
8.4.3. Muu põhjalik õiguslane teave;
8.4.4. Eesti õigussüsteemi tundmine ja teadmised rahvusvahelistest õigusaktidest;
8.4.5. Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
8.4.6. Korrekne eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
8.4.7. Tegevuste planeerimise oskus.
<b>8.5 ISIKSUSEOMADUSED</b>
8.5.1. kohusetundlikkus;
8.5.2. sobivus meeskonnatööks, võime töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
8.5.3. emotsionaalne vaoshoitus, täpsus, viisakus, lojaalsus;
8.5.4. võime võtta vastu otsuseid, prognoosida tagajärgi ning vastutada nende eest;
8.5.5. hea stressitaluvus;
8.5.6. iseseisvus ja initsiatiivikus;
8.5.7. oskus lahendada konfliktsituatsioone.
<b>8.6. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
8.6.1. interneti püsiühendusega varustatud töökoht;
8.6.2. arvuti;
8.6.3. lauatelefon;
8.6.4. büroolaud
8.6.5. tool;
8.6.6. kantseleitarbed;
8.6.7. laua- ja laevalgustid;
8.6.8. ametiauto kasutamise võimalus tööülesannete täitmiseks.
<b>9. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
9.1 Ametijuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase arenguevestluse käigus.
9.2 Ametijuhendit võib ilma ametniku nõusolekuta muuta vastavalt seaduses sätestatule

**Talituse  
juhataja**

nimi	allkiri	kuupäev

**JURIST**

nimi	allkiri	kuupäev

--