

**TARBIJAKAITSEAMETI
TARBIJAPOLIITIKA JA AVALIKE SUHETE
OSAKONNA TARBIMISKESKKONNA
ARENDUSTALITUSE IT SÜSTEEMIDE HALDUS-
JA ARENDUSSPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Tarbijapoliitika ja avalike suhete osakond, Tarbimiskeskonna arendustalitus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	IT süsteemide haldus- ja arendusspetsialist
1.3. KELLELE ALLUB	Tarbimiskeskonna arendustalituse juhataja
1.4. ALLUVAD	Ei ole
1.5. ASENDAJA	Tarbimiskeskonna arendustalituse juhataja poolt määratud ametnik
1.6. KEDA ASENDAB	Tarbimiskeskonna arendustalituse juhataja poolt määratud ametnik

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ametikoha peamiseks ülesandeks on tarbijakaitseameti infosüsteemide arenduste juhtimine ning kaasaegse oskusteabe integreerimine tänaste lahendustega. See hõlmab asutusesiseste infosüsteemide ja muude innovaatiliste lahenduste arendusvajaduste kaardistamist, analüüsi ja juhtimist ning jooksvat tuge süsteemi sujuvaks tööhoidmiseks, sealhulgas TKA ametnike koolitamine ja nõustamine nende kasutamisel.

3. AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TÖÖÜLESANDED
3.1 Tarbijakaitseameti infosüsteemide arenduste juhtimine ning kaasaegse oskusteabe integreerimine tänaste lahendustega.
3.2 Asutusesiseste infosüsteemide (TAKIS, Äriregister, MTR) ja teiste innovaatiliste lahenduste (Tarbijaabimees, Lennujaama- ja keskuste infokioskid) arendusvajaduste kaardistamine, analüüs ja juhtimine sh teiste veebilahenduste arenduses nõustamine.
3.3 Ameti tööks vajalike infosüsteemide tööhoidmise tagamine ja jooksev haldamine, sh uute vormide ja töötajate lisamine ning operatiivne võimalike tõrgete kõrvaldamine.
3.4 Asutuse infosüsteemide ning asutuses kasutusel olevate IT/veebi lahenduste (TAKIS, Äriregister, MTR) kasutajate nõustamine ja koolitamine.
3.5 Tarbijakaitseametis kasutatavate (juriidiliste teadmistega isikute poolt eelnevalt läbi vaadatud ning kinnitatud) erinevate dokumendivormide TAKIS süsteemi lisamine/olemasolevate vormide muutmine.
3.6 Asutusesiseste perioodiliste aruannete ja raportite koostamine TAKISE andmete alusel.
3.7 Hoiab korras tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni ja annab selle üle arhiveerimiseks jooksvalt või ametipostitsioonilt lahkumisel.
3.8 Ametikoha vastutuses olevate teenuste juhtimise ja teabekorralduse tagamine.
3.9 Osaleb asutuse e-teenuste koordinaatorina asjakohastes töögruppides ja koostööprojektides ameti esindajana ning tagab asutuse nimel töögruppide töösse sisendi andmise.
3.10 Tarbimiskeskonna arendustalituse juhataja ja Tarbijapoliitika ja avalike suhete osakonna juhataja poolt antud muude tööülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt ametnikelt;
- 4.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5 Osaleda ametisisestel ja välistel (sh rahvusvahelistel) ümarlaudadel ja koosolekutel, mis on seotud tarbijahariduse edendamise

5. VASTUTUS

- 5.1. Vastutab Tarbijakaitseameti sisekorraeeskirjas ja teistes ameti tööd reguleerivates juhendites/peadirektori käskkirjades sätestatud teenistujate kohustuste järgimise eest;
- 5.2. Vastutab tarbijahariduse koostöö arendamise eest erinevate osapooltega (haridusringkonnad, spetsialiseerunud mittetulundusühingud, teised riigiasutused, jne);
- 5.3. Vastutab tarbijaharidusprojektide ettevalmistamine ja läbiviimise eest;
- 5.4. Vastutab Tarbijaharidusmaterjalide koostamise ning levitamise korraldamise eest;
- 5.5. Vastutab tarbijahariduslike materjalide tootmise jaoks rahvusvahelise kogemuse, teabe kogumise (sh tõlkimise) ja selle rakendamise eest Eestis;
- 5.6. Vastutab Tarbijakaitsealaste loengute ja õppepäevade läbiviimise eest haridustöötajatele, õpilastele, lapsevanematele jt;
- 5.7. Vastutab Tarbijakaitseameti veebilehe õpetajarubriigi eest;
- 5.8. Vastutab tarbijaharidust puudutavate erinevate sihtgruppide uuringute läbiviimise eest;
- 5.9. Vastutab avalikkusele suunatud tarbijahariduslike infopäevade, konverentside, koolituste jms ettevalmistamise eest;
- 5.10. Vastutab osakonna juhataja ja vahetu juhi poolt antud muude tööülesannete täitmise eest;
- 5.11. Vastutab töökohustuste täitmiseks vajaliku tema poolt koondatud ja kogutud ja süstematiseeritud informatsiooni säilitamise eest;
- 5.12. Vastutab oma tööd kajastavate aruannete õigeaegse esitamise eest;
- 5.13. Vastutab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise eest.

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS

Kõrgharidus

6.2 TÖÖKOGEMUS

Erialane kogemus, soovitavalt vähemalt 1 aasta.

6.3 KEELTEOSKUS

6.3.1 Eesti keel

Kõrgtase

6.3.2 Inglise keel

Keskase

6.3.3 Võõrkeel (soome, vene või muu)

Keskase

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 Tarbijakaitseameti tegevusvaldkonna ja tööd reguleerivate õigusaktide tundmine
- 6.4.3 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist
- 6.4.4 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike projektijuhtimis tarkvarade, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 6.4.5 Laialdane silmaring ning huvi uute tehnoloogiate ning nende rakendamise vastu;
- 6.4.6 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.

TARBIMISKESKKONNA ARENDUSTALITUSE JUHATAJA

nimi	allkiri	kuupäev

IT SÜSTEEMIDE HALDUS- JA ARENDUSSPETSIALIST

nimi	allkiri	kuupäev