

**TARBIJAKAITSEAMETI
TURUJÄRELEVALVE OSAKONNA
JURIST –
VALDKONNAJUHI
AMETIJUHEND**

| 1. ÜLDOSA | |
|-----------------------|--|
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS | Turujärelevalve osakond |
| 1.2 AMETIKOHA NIMETUS | Jurist-valdkonnajuht |
| 1.3 KELLELE ALLUB | Turujärelevalve osakonna juhatajale |
| 1.4 ALLUVAD | Ei ole |
| 1.5 ASENDAJA | Turujärelevalve osakonna valdkonna jurist või jurist-valdkonnajuht |
| 1.6 KEDA ASENDAB | Turujärelevalve osakonna valdkonna juristi või jurist-valdkonnajuhti |

| 2. AMETIKOHA EESMÄRK |
|--|
| Tagada tarbijakaitse valdkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise järelevalve ja kontrolli teostamine, tarbijakaebuste lahendamine ning kaasa aidata tarbijakaitse arendamisele ja tarbijakaitse põhimõtete rakendamisele praktikas oma vastutusvaldkonnas |

| 3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED | |
|--|--|
| Vastutusvaldkond – Reisimine ja sellega seotud vaba-aja, majutus- ning transporditeenused; reisi teenustega seotud otsekohalduvad määrused; avalik transport jmt. | |
| ÜLESANDED | SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1 Järelevalvetöö korraldamine, koordineerimine, juhtimine, analüüsimine ning arendamine oma vastutus-valdkonnas vastavalt osakonna töökorraldusele | Järelevalve koordineerimisel juhindub kinnitatud järelevalve plaanist ja infotelefonilt ning vastuvõttudelt saadud signaalidest. Järelevalve toimib efektiivselt vastavalt kehtestatud tööplaanile. Järelevalve arendamine toimib vastavalt Eesti vabariigi ning EL seadusandlusele. |
| 3.2 Järelevalvealaste juhendite väljatöötamine | Järelevalvetöö on korraldatud vastavalt normidele ja juhenditele. |
| 3.3 Juhtkonna varustamine vajaliku järelevalvealase statistikaga, aruannete koostamine oma vastutusvaldkonnas | Järelevalve statistika kokkupanek ja aruannete koostamine. |

| | | |
|------|---|--|
| 3.4 | Valdkondliku tööplaani tegevus- ja arengukavade koostamine ning koordineerimine koostöös valdkonna ametnikega | Valdkondlikud tööplaanid, tegevuskavad ja arengukavad on koostatud õigeaegselt ning on omavahel kooskõlas Ameti ja osakonna eesmärkide saavutamiseks |
| 3.5 | Teostab ettevõtete ja ettevõtjate üle järelevalvet oma vastutusvaldkonnas ning kontrollib neid ameti juhtkonna poolt reguleeritud viisil ja korras. | Tagab ettevõtjate tegevuse vastavuse õigusaktides kehtestatud. Järelevalve teostamisel juhindub kinnitatud järelevalve plaanist. |
| 3.6 | Osaleb (vajadusel koos teiste ameti töötajatega või teiste järelevalveasutuste töötajatega) koostöövõrgustike töös ja ühisprojektides | Toimiv koostöö riigisisel ja EL tasandil Õigusrikkumiste ennetamine ning avastamine. |
| 3.7 | Teostab õigusrikkumise tuvastamisel toiminguid vastavalt seaduses sätestatud; Viib läbi haldusmenetlusi ja väärteomenetlusi | Õigusrikkumiste tuvastamisel võetakse tarvitusele vajalikud ja asjakohased meetmed. |
| 3.8 | Aitab kaasa ettevõtjate ja tarbijate nõustamisele tarbijakaitse valdkonnas; osaleb huvigruppide koolitustel või nõupidamistel | Õigusrikkumiste ennetamine Ülevaade turu toimimisest oma valdkonnas. |
| 3.9 | Menetleb vajadusel temale suunatud kaebusi ning vastab temale suunatud selgitustaotlustele ja teabenõuetele | Õigeaegselt ja nõuetekohaselt lahendatud kaebused, selgitustaotlused ja teabenõuded. |
| 3.10 | Nõustab pöördujaid nii infotelefonil kui ka tarbijate vastuvõtus | Pädevalt nõustatud pöördujad |
| 3.11 | Hoiab korras tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni ja annab selle üle | Kogu tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni säilitamine vastavalt Ametis kehtestatud korrale |
| 3.12 | Täidab vahetu juhi või Ameti juhtkonna ühekordseid tööülesandeid lisaks ametijuhendis sätestatud | Korrektelt ja õigeaegselt täidetud tööülesanded |

4. KOOSTÖÖ

- 4.1 Teenistuja jagab vajalikku tööalast informatsiooni ja teeb koostööd teiste üksuste 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 Anda teenistusalaseid korraldusi (sh vastutusvaldkonnaalase posti jagamine, väljasaadetavate kirjade üle vaatamine ja allkirjastamine, meediapäringutele vastamise korraldamine jne) oma valdkonna ametnikele;
- 5.3 Anda järelevalvet teostavatele ametnikele juhiseid ja korraldusi kontrollitoimingute läbiviimiseks oma pädevuse raames;
- 5.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid – autot, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust ning teha ettepanekuid oma valdkonna ametnike täiendkoolituse osas;
- 5.6 Teha ettepanekuid oma vastutusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7 Teha Ameti juhtkonnale ettepanekuid töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 5.8 Keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud ja mis on vastuolus käesoleva ametijuhendiga;
- 5.9 Teostada järelevalvet ja kontrolle lähtudes õigusaktides sätestatust;
- 5.10 Kooskõlastatult turujärelevalve osakonna juhatajaga tellida kauba või teenuse nõuetele vastavuse määramiseks ekspertiise ja eksperthinnanguid;
- 5.11 Teha müüjale või teenindajale tarbija kaitset tagavates õigusaktides sätestatud nõuete rikkumise korral suulisi hoiatusi või õigusaktide alusel kohaldatavaid ettekirjutusi;
- 5.12 Lähtudes tarbija kaitset tagavatest õigusaktidest ning tegutsedes peadirektori käskkirjaga antud õiguse alusel menetleda väärteoasju ja määrata karistusi;
- 5.13 Seadusega ettenähtud korras ning kooskõlastatult osakonna juhatajaga teha ettepanekuid pädevatele institutsioonidele kaupleja tegevuse peatamiseks või lõpetamiseks, kui kaupleja ei järgi oma tegevusalal tegustamiseks kehtestatud nõudeid.

6. KOHUSTUSED

Ametnik on kohustatud:

- 6.1 Hoidma teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, isikute eraelu puutuvaid andmeid ning muid asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni ja ametisaladust.
- 6.2 Kinni pidama töödistsipliinist, järgida Tarbijakaitseameti sisekorraeeskirja ning juhendada oma ametis vajalikest õigusaktidest;
- 6.3 Juhinduma oma tegevuses ametniku eetikakoodeksis välja toodud avaliku teenistuse eetilistest väärtustest;
- 6.4 haldusmenetlust läbi viies kinni pidama kohalduvates seadustes sätestatud normidest, nõuetest ja põhimõtetest,
- 6.5 väärteomenetlust läbi viies kinni pidama kohalduvates seadustes sätestatud normidest, nõuetest ja põhimõtetest;
- 6.6 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara;
- 6.7 osalema täiendkoolitustel;
- 6.8 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

Juriidiline kõrgharidus

8.2 TÖÖKOGEMUS

Avaliku teenistuse staaž ja järelevalvealane töökogemus vähemalt 1 aasta

8.3 KEELTEOSKUS

| | | | |
|--|----------|---------|--|
| 8.3.1 Eesti keel | Kõrgtase | | |
| 8.3.2 Inglise keel | | Keskase | |
| 8.3.3 Võõrkeel (prantsuse, saksa või vene) | | Keskase | |

8.4 AMETIKOHA TEENISTUSEÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

- 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 õigusalane 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 Korrektne eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 8.4.7 Tegevuste planeerimise oskus.

8.5 ISIKUSEOMADUSED

- 8.5.1 Kohusetundlikkus;
- 8.5.2 Sobivus meeskonnatööks, võime töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 8.5.3 Emotsionaalne tasakaalukus, 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 initsiatiivlikus;
- 8.5.7 Suhtlemis- ja mõjutamisoskus, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus, kasutades sobivaid lähenemisviise ning kommunikatsioonivahendeid ja – kanaleid;
- 8.5.8 Analüüsi- ja üldistusvõime: Oskab valida sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.

8.6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 8.6.1 interneti püsiühendusega varustatud töökoht,
- 8.6.2 arvuti;
- 8.6.3 lauatelefon;
- 8.6.4 büroolaud, tool;
- 8.6.5 kantseleitarbed;
- 8.6.6 laua- ja laevalgustid;
- 8.6.7 ametiauto kasutamise võimalus tööülesannete täitmiseks.

9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 9.1 Ametijuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase arenguvestluse käigus;
- 9.2 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 |

JURIST- VALDKONNAJUHT

| | | |
|------|---------|---------|
| | | |
| Nimi | allkiri | kuupäev |