

**TARBIJAKAITSEAMETI
TURUJÄRELEVALVE OSAKONNA
TOOTE- JA TEENUSEOHUTUSE NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Turujärelevalve osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Toote- ja teenuseohutuse nõunik
1.3 KELLELE ALLUB	Turujärelevalve osakonna juhatajale
1.4 ALLUVAD	Ei ole
1.5 ASENDAJA	ekspert-valdkonnajuht /jurist
1.6 KEDA ASENDAB	ekspert-valdkonnajuht /jurist

2. AMETIKOHA EESMÄRK
2.1 Tagada tarbijakaitse valdkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise järelevalve ja kontrolli planeerimine ja teostamine, tarbijakaebuste lahendamine ning kaasa aidata tarbijakaitse arendamisele ja tarbijakaitse põhimõtete rakendamisele praktikas ning koostööle teiste pädevate asutustega toote- ja teenuseohutuse valdkonnas.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED	
Toote ja teenuseohutuse nõunik toetab ekspert- valdkonnajuhi töö korraldamisel, planeerimisel ja teiste asutustega koostöö arendamisel oma vastutusvaldkonnas, mis hõlmab muuhulgas erinevaid toote- ja teenusegrupe.	
ÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Järelevalvetöö planeerimine, koordineerimine, analüüsimine ning arendamine oma vastutusvaldkonnas vastavalt tööplaanile.	1. Tulemuslikult toimiv järelevalve vastavalt kinnitatud tööplaanile. 2. Järelevalve tulemused on kooskõlas Eesti ja EL arengutega vastavas valdkonnas.
3.2 Järelevalvealaste juhendite ja juhiste vajaduse analüüs ja väljatöötamisel osalemine.	1. Nõuetele vastavalt tegutsevad ettevõtjad.
3.3 Vajaliku järelevalvealase statistika kogumine ja analüüs, osalemine aruannete koostamisel oma vastutusvaldkonnas koostöös valdkonna teiste ametnikega.	1. Tähtaegselt ja asjakohaselt koostatud statistika ülevaated ja aruanded.

3.4 Valdcondliku tööplaani ning strateegiate ja arengukavade koostamine ja koordineerimine koostöös valdkonna ametnikega, sh olukorra hindamine, rikkumiste analüüs ning tegevuste planeerimine sektori olukorra parandamiseks.	1. Valdcondlikud tööplaanid, tegevuskavad ja arengukavad on koostatud õigeaegselt ning on omavahel kooskõlas talituse eesmärkide saavutamiseks. 2. Ettevõtlussektorite poolt õigusrikkumiste ennetamine.
3.5 Teostab vajadusel TKS, TNVS ja teiste asjakohaste oma valdkonda reguleerivate õigusaktide analüüsi ja annab soovitusi nende kooskõlla viimiseks järelevalvest tulenevate vajadustega.	1. Vastuvõetud õigusaktide muudatused. 2. Nõuetekohane ja tulemuslik valdkondlik järelevalve.
3.6 Osaleb (vajadusel koos teiste ameti töötajatega või teiste järelevalveasutuste töötajatega) koostöövõrgustike (ICPEN, CPC, CSN, PROSAFE jt) töös ja ühisprojektides.	1. Toimiv koostöö riigisisel ja EL tasandil 2. Õigusrikkumiste ennetamine ning avastamine.
3.7 Korraldab Eesti poolt kontaktasutuse ülesannete täitmise EL liikmesriikide vahelises kohustuslikus ohtlikest tarbekaupadest kiire teavitamise süsteemis RAPEX ja osaleb EL turujärelevalve informatsiooni ja kommunikatsiooni süsteemi ICSMS kontaktvõrgustiku töös.	1. Piiriüleste õigusrikkumiste ennetamine ning avastamine. 2. Toimiv koostöö EL tasandil.
3.8 Teostab õigusrikkumise tuvastamisel toiminguid vastavalt seaduses sätestatule; Viib läbi haldusmenetlusi.	1. Õigusrikkumiste tuvastamisel võetakse tarvitusele vajalikud ja asjakohased meetmed.
3.8 Aitab kaasa ettevõtjate ja tarbijate nõustamisele oma vastutusvaldkonnas; osaleb huvigruppide koolitustel või nõupidamistel	1. Õigusrikkumiste ennetamine 2. Ülevaade turu toimimisest vastutusvaldkonnas.
3.9 Menetleb vajadusel temale suunatud kaebusi ning vastab temale suunatud selgitustaotlustele ja teabenõuetele ning muudele pöördumistele.	1. Õigeaegselt ja nõuetekohaselt lahendatud kaebused, selgitustaotlused ja teabenõuded ning muud pöördumised.
3.10 Nõustab pöördujaid nii infotelefonil kui ka tarbijate vastuvõtus	1. Pädevalt nõustatud pöördujad
3.11 Hoiab korras tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni ja annab selle üle arhiveerimiseks vastavalt Ametis kehtestatud korrale.	1. Kogu tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni säilitamine vastavalt Ametis kehtestatud korrale

3.12 Täidab vahetu juhi või Ameti juhtkonna ühekordseid tööülesandeid lisaks ametijuhendis sätestatule	1. Korrektselt 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.	

5. ÕIGUSED
5.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ka teistelt ametnikelt;
5.2 Anda teenistusälaseid korraldusi (sh vastutusvaldkonnaalase posti jagamine, väljasaadetavate kirjade üle vaatamine ja allkirjastamine, meediapäringutele vastamise korraldamine jne) valdkonna ametnikele kooskõlastatult ekspert-valdkonnajuhiga;
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;
5.6 Teha ettepanekuid oma vastutusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
5.7 Teha ettepanekuid järelevalve 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 ekspert-valdkonnajuhiga 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 Seadusega ettenähtud korras ning kooskõlastatult ekspert-valdkonnajuhiga teha ettepanekuid pädevatele institutsioonile kaupleja tegevuse peatamiseks või lõpetamiseks kui kaupleja ei järgi oma tegevusalal tegutsemiseks 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 kasutama heaperemehelikult tema kasutusse antud riigivara;
- 6.6 osalema täiendkoolitustel;
- 6.7 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 eraelu 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

Kõrgharidus majanduse, ärijuhtimise, halduskorralduse või õiguse erialal.

8.2 TÖÖKOGEMUS

2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas

8.3 KEELTEOSKUS

8.3.1 Eesti keel	Kõrgtase		
8.3.2 Inglise keel		Kesktase	
8.3.3 Võõrkeel (prantsuse, saksa või vene)		Kesktase	

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 Eesti õigussüsteemi tundmine ja teadmised rahvusvahelistest õigusaktidest;
- 8.4.4 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 8.4.5 Korrektneneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 8.4.6 Tegevuste planeerimise oskus.

8.5 ISIKSUSEOMADUSED

- 8.5.1 Kohusetundlikkus;
- 8.5.2 Sobivus meeskonnatööks, võime töötada pingeolukorras, 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 arenguestluse 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.

OSAKONNA JUHATAJA

Thea Palm	(allkirjastatud digitaalselt)	(allkirjastatud digitaalselt)
Nimi	allkiri	kuupäev

TOOTE- JA TEENUSEOHUTUSE NÕUNIK

Anneli Nagel	(allkirjastatud digitaalselt)	(allkirjastatud digitaalselt)
Nimi	allkiri	kuupäev