

**TARBIJAKAITSEAMETI
TURUJÄRELEVALVE OSAKONNA
TARBIJATE TEENINDUSTALITUSE SEKRETÄR-ASJAAJAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Turujärelevalve osakond tarbijate teenindustalitus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	Sekretär-asjaajaja
1.3. KELLELE ALLUB	Tarbijate teenindustalituse juhataja
1.4. ALLUVAD	Puuduvad
1.5. ASENDAJA	Turujärelevalveosakonna või haldusosakonna teenistuja
1.6. KEDA ASENDAB	Turujärelevalveosakonna või haldusosakonna teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Tagada tarbijavaidluste komisjoni sekretariaadi ja Euroopa Liidu tarbija nõustamiskeskuse (edaspidi komisjon) tehniline teenindamine ja asjaajamine.

3. AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD JA TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Komisjoni tehniline teenindamine ja asjaajamise korraldamine;	Komisjoni töö toimub tõrgeteta ja komisjoni istungid on nõuetekohaselt ettevalmistatud ja läbiviidud. Komisjoni töö on nõuetekohaselt dokumenteeritud, vastav info on asjaosalistele kättesaadav. Komisjoni asjaajamine ja infovahetus toimib nõuetekohaselt, tõhusalt ja säästlikult.
3.2 Tarbijavaidluste lahendamise ja tarbijakaitse valdkonnaga seotud avalduste ja muu teabe töötlemine erinevates infosüsteemides ning sellega seonduva aruandluse ja statistika koostamine;	Avaldused ja muu vajalik info on õige ja on kantud infosüsteemidesse ning on töödeldav.
3.3 Komisjoni istungite planeerimine ja korraldamise ettevalmistamine.	Komisjoni istungid toimuvad plaanipäraselt ning sujuvalt. Komisjoni tööks vajalikud ruumid, ajakavad, dokumendid ja teised materjalid on nõuetekohaselt ettevalmistatud.

3.4 Komisjoni tööks vajaliku info vahetuse korraldamine. Istungiteks vajalike materjalide kutsete jt dokumentide ettevalmistamine ning asutuse infosüsteemi kaudu komisjoni liikmetele ning teistele menetluses osalejatele kättesaadavaks tegemine, komisjoni liikmetega infovahetuse korraldamine ja üldtelefonile vastamine	Toimiv koostöö ja infovahetus komisjoni liikmetega ja turuosalistega.
3.5 Komisjoni töö dokumenteerimine, protokollimine komisjoni otsuste ja dokumentide vormistamine, avaldamine ja säilitamine ning komisjoni tegevusest aruandluse koostamine.	Komisjoni töö on nõuetekohaselt dokumenteeritud. Info on tehtud kättesaadavaks ja säilitatud nõuetekohaselt
3.6 Komisjoni dokumentatsiooni arhiveerimine.	Dokumentatsioon on säilitatud vastavalt ametis kehtestatud korrale.
3.7 Nõustab pädevuse piires tarbijaid ning täidab muid ühekordseid tööülesandeid lisaks ametijuhendis sätestatule.	Korrektelt ja õigeaegselt täidetud tööülesanded.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente
- 4.2 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid- arvuti- ja kontoritehnikat;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 4.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5 keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud ja mis on vastuolus käesoleva ametijuhendiga;
- ;

5. VASTUTUS

Töötaja vastutab

- 5.1 ametikoha tegevusvaldkonna tööülesannete ja tegevust korraldavate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest
- 5.2. käesolevast ametijuhendist, Tarbijakaitseameti põhimäärusest, sisekorraeskirjast jt ameti tööd reguleerivatest õigusaktidest ning osakonna juhataja ja juhtkonna poolsete ühekordsete ülesannete või korralduste nõuetekohase täitmise eest;
- 5.3 lahendamiseks antud avalduste, märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete vm pöördumiste õigeaegse ja korrektse lahendamise ning neile vastamise eest;
- 5.5 tema poolt koostatud ja allkirjastatud dokumentide õigsuse ja korrektsuse eest;
- 5.6 teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku tema poolt koondatud ja kogutud informatsiooni nõuetekohasuse ja süstematiseeritud säilitamise eest;
- 5.7 Tarbijakaitseameti koolituskavas ettenähtud ning muudel vajalikel koolitustel osalemise eest;
- 5.8 asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise eest;
- 5.9 Tarbijakaitseameti kui riigiasutuse hea maine hoidmise eest.

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1. HARIDUS

6.1.1. Keskkharidus, soovitavalt erialane kvalifikatsioon infohalduse (sekretäritöö) või õiguse erialal.

6.2. TÖÖKOGEMUS

6.2. vähemalt 1-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas

6.3. KEELTEOSKUS

6.3.1. Eesti keel	kõrgtase		
6.3.2. Inglise keel	kõrgtase		
6.3.3. Vene keel			algtase

6.4. AMETIKOHA TEENISTUSEÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

- 6.4.1 väga head info- ja dokumendihaldusalaste teadmised ja nende rakendamise oskus
6.4.2 tööks vajaliku bürootehnika, arvuti ja kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
6.4.3 iseseisvalt töö planeerimis- ja otsustusvõime
tarbijakaitse tegevusvaldkonna tundmine nii Eesti kui EL kontekstis;
6.4.4 tarbijakaitseameti tegevusvaldkonna ja tööd reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.4.5 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;
6.4.6 väga hea eneseväljenduoskus nii kõnes kui kirjas;

6.5 ISIKUSEOMADUSED

- 6.5.1 algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi ja neid ellu viia;
6.5.2 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
6.5.3 vastutus- ja otsustusvõime, kohusetunne - vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
6.5.4 oskus seada eesmärged ja näha tegevuse ja tulemuse seost;
6.5.5 koostöövõime ja meeskonnatöö – oskus töötada meeskonnas;
6.5.6 intellektuaalne võimekus - sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsi- ning sünteesivõime;
6.5.7 usaldusväärsus ja täpsus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase arenguevestluse käigus.

TARBIJATE TEENINDUSTALITUSE JUHATAJA

--	--	--

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------

TARBIJATE TEENINDUSTALITUSE SEKRETÄR ASJAAJAJA

nimi	allkiri	kuupäev