

**TARBIJAKAITSEAMETI
TURUJÄRELEVALVE OSAKONNA
JURISTI
AMETIJUHEND**

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK
2.1 Tagada tarbijakaitse valdkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle järelevalve ja kontrolli teostamine, vääртеomenetluse läbiviimine, tarbijakaebuste lahendamine ning kaasa aidata tarbijakaitse arendamisele ja tarbijakaitse põhimõtete rakendamisele praktikas.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Teostab tarbijakaitse seaduse, ja teiste õigusaktide alusel ettevõtjate tegevuse üle järelevalvet ning kontrollib neid Tarbijakaitseameti juhtkonna poolt reguleeritud viisil ja korras;	1. Tagada ettevõtjate tegevuse vastavus õigusaktides kehtestatud. 2. Järelevalve teostamisel juhindub kinnitatud järelevalve plaanist. 3. Tagab ettenähtud aruannete koostamise ning õigeaegse esitamise.
3.2 Teostab õigusrikkumise tuvastamisel toiminguid vastavalt seaduses sätestatud. Viib läbi haldusmenetlusi ja vääртеomenetlusi.	1. Õigusrikkumiste tuvastamisel võetakse tarvitusele vajalikud ja asjakohased meetmed 2. Nõuetekohaselt läbiviidud haldus- ja vääртеomenetlused
3.3 Korraldab hinnangute andmist tarbijatega sõlmitavate lepingute sh tüüptingimuste kohta	1. Nõuetele vastavad lepingud ning tüüptingimused
3.4 Menetleb temale suunatud kaebusi ja vääртеoteateid ning vastab temale suunatud selgitustaotlustele, teabenõuetele ja muudele pöördumistele;	1. Õigeaegselt ja nõuetekohaselt lahendatud kaebused ja vääртеoteated ning vastatud selgitustaotlused, teabenõuded ning muud pöördumised
3.5 Osaleb vajadusel Tarbijavaidluste Komisjoni töös	1. Pädev sisend Tarbijakaebuste Komisjoni istungitel
3.6 Nõustab pöördujaid nii infotelefonil kui ka tarbijate vastuvõtus	1. Pädevalt nõustatud pöördujad
3.7 Osaleb vajadusel koos teiste ameti töötajatega või teiste järelevalveasutuste	1. Õigusrikkumiste ennetamine ning avastamine

töötajatega ühistes järelevalvetoimingutes, koostöövõrgustike töös (nt CPC, ICPEN jne) ja ühisprojektides	2. Toimiv koostöö siseriiklikul ja EL tasandil.
3.8 Tarbijakaitsealaste kohtulahendite seire oma valdkonnas	1. Hea ülevaade oma valdkonna õiguspraktikast
3.9 Osaleb valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ja ettepanekute tegemisel	1. Vajalik sisend õigeaegselt esitatud 2. Ameti arvamus erinevates töögruppides on esitatud
3.10 Valmistab ette hagiavaldusi ja vajadusel esindab Tarbijakaitseametit kohtus	1. Ameti esindamine ja tarbijate õiguste kaitse kohtus
3.11 Aitab kaasa ettevõtjate ja tarbijate nõustamisele tarbijakaitsevaldkonnas; osaleb huvigruppide koolitustel või nõupidamistel	1. Õigusrikkumiste ennetamine 2. Ülevaade turu toimimisest ning trendidest oma valdkonnas.
3.12 Osaleb juhendite ja juhiste koostamisel ettevõtjatele oma valdkonna piires	1. Teadlikult toimivad ettevõtjad
3.13 Koostab oma vastutusvaldkonda puudutavaid statistilisi ja muid aruandeid ja raporteid vahetu juhi poolt määratud korras ja sagedusega.	1. Õigeaegselt koostatud aruanded ja raportid valdkonda puudutavast turuolukorrast ja järelevalvetegevustest
3.14 Hoiab korras tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni ja annab selle üle arhiveerimiseks vastavalt Ametis kehtestatud korrale.	1. Kogu tööülesannetega seonduva dokumentatsiooni säilitamine vastavalt Ametis kehtestatud korrale
3.15 Täidab vahetu juhi või Ameti juhtkonna ühekordseid tööülesandeid lisaks ametijuhendis sätestatule	1. Korrekselt 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 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 pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5 Keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud ja mis on vastuolus käesoleva

ametijuhendiga;

- 5.6 Teostada järelevalvet ja kontrolle lähtudes õigusaktides sätestatust;
- 5.7 Kooskõlastatult jurist-valdkonnajuhiga tellida kauba või teenuse nõuetele vastavuse määramiseks ekspertiise (sh füüsikalisi-keemilisi analüüse) ja eksperthinnanguid;
- 5.8 Teha müüjale või teenindajale tarbija kaitset tagavates õigusaktides sätestatud nõuete rikkumise korral suulisi hoiatusi või õigusaktide alusel kohaldatavaid ettekirjutusi;
- 5.9 Lähtudes tarbija kaitset tagavatest õigusaktidest ning tegutsedes peadirektori käskkirjaga antud õiguse alusel menetleda väärteoasju ja määrata karistusi;
- 5.10 Seadusega ettenähtud korras ning kooskõlastatult jurist-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 juhinduda 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			
Erialane töökogemus, soovitavalt üks 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	
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 õigusala teave;			
8.4.4 Eesti õigussüsteemi tundmine ja teadmised rahvusvahelistest õigusaktidest;			
8.4.5 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;			
8.4.6 Korrekne 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 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.			
8.6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID			
8.6.1 interneti püsiühendusega varustatud töökoht, arvuti;			
8.6.2 lauatelefon;			
8.6.3 büroolaud, tool;			
8.6.4 kantseleitarbed;			
8.6.5 laua- ja laevalgustid;			
8.6.6 ametiauto kasutamise võimalus tööülesannete täitmiseks.			

9. AMETIJUHENDI MUUTMINE			
9.1 Ametijuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase arengueestluse käigus.			
9.2 ATS §52 lg 3 alusel võib ametijuhendit ilma teenistuja nõusolekuta muuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, teenistusülesanded, ametniku tööaja korraldus, teenistusülesannete maht ega vähene põhipalk.			

OSAKONNA JUHATAJA

Thea Palm	allkiri	kuupäev

JURIST

Nimi	allkiri	kuupäev