

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Tooteohutuse büroo
1.2.	Ametinimetus	Büroo juhataja
1.3.	Kellele allub	Peadirektori asetäitja (tarbijaõiguste valdkond)
1.4.	Alluvad	Tooteohutuse büroo teenistujad vastavalt kinnitatud struktuurile
1.5.	Keda asendab	Peadirektori asetäitjat, büroo teenistujaid
1.6.	Asendaja	Peadirektori asetäitja, büroo teenistuja

2. Teenistuskoha eesmärk

Tooteohutuse büroo tulemuslik juhtimine, tagades õiguspärased ja kvaliteetsed teenused, riikliku järelevalve ja haldusmenetluste nõuetekohase läbiviimise ning teenistujate arengu ja professionaalse juhtimise.

3. Teenistusülesanded

3.1. Inimeste juhtimine ja toetamine:

- 3.1.1. juhib ja toetab büroo teenistujaid igapäevatoos, tagades tööülesannete selguse ja koormuse tasakaalu;
- 3.1.2. tagab regulaarse 1:1 suhtluse teenistujatega, sh viib läbi arengu- ja tulemusvestlusi;
- 3.1.3. tagab teenistujate teadlikkuse avaliku teenistuse eetika, huvide konflikti vältimise ja hea halduse põhimõtetest;
- 3.1.4. koostab koolitus- ja arenguplaanid, toetab teenistujate professionaalset arengut ning tagab järelkasvu planeerimise.

3.2. Töökorralduse ja ressursside juhtimine:

- 3.2.1. korraldab ja planeerib büroo tööd ning vastutab teenuste nõuetekohase toimimise eest;
- 3.2.2. jaotab koormust ja ressursse läbi tööplaani koostamise ja selle täitmise;
- 3.2.3. tuvastab takistused eesmärkide saavutamisel ja lahendab need;
- 3.2.4. osaleb valdkonna tegevuse ja eelarve planeerimises ning vastutab büroole eraldatud ressursside sihipärase kasutamise eest;
- 3.2.5. annab sisendi valdkonna eelarvesse, strateegiasse ja õigusloome protsessi;
- 3.2.6. edendab büroos head sisekommunikatsiooni, koostöökultuuri ja koostööd nii büroo sees kui ka teiste büroodega.

3.3. Personaliprotsessid:

- 3.3.1. planeerib teenistuskohad ja osaleb värbamisprotsessis;
- 3.3.2. koostab ja ajakohastab büroo teenistujate ametijuhendid.

3.4. Töö kvaliteedi ja nõuete täitmise tagamine:

- 3.4.1. tagab büroo tegevusvaldkonnas haldusaktide andmise, lubade menetlemise ja riikliku järelevalve õiguspärase, sõltumatu ja tõhusa läbiviimise;
- 3.4.2. korraldab büroo töökorralduslike juhendite ning sisemiste protseduuride koostamise ja ajakohastamise;
- 3.4.3. jälgib ja analüüsib büroo tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte, koostab sisulisi seisukohti õigusaktide muutmiseks ning osaleb aktiivselt õigusloome protsessides oma valdkonna esindajana;
- 3.4.4. korraldab büroo tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise jälgimise, sh lepinguliste kohustuste, tähtaegade ja kontaktisikute haldamise, ning rakendab vajadusel õiguskaitsevahendeid koostöös ameti õigusbürooga;
- 3.4.5. hindab büroo tegevusvaldkonnast tulenevaid riske, viib ellu riskide maandamise meetmed ning tagab teenuste toimepidevuse ja kriisivalmiduse;
- 3.4.6. korraldab büroo tegevusvaldkonnas toimunud erakorraliste sündmuste lahendamise koostöös peadirektori asetäitja ning kriisivalmiduse ja riskijuhiga;
- 3.4.7. juhib büroo teenuste arendamist koostöös teenusejuhtidega, vastutab teenuste kvaliteedi ja tõhususe eest ning teeb ettepanekuid teenuste muutmiseks ja uute teenuste loomiseks.

3.5. Asutuse esindamine ja haldusotsused:

- 3.5.1. esindab ametit ja bürood oma pädevuse piires riigisiselt ning rahvusvahelisel tasandil koostöös ja kommunikatsioonis;
- 3.5.2. korraldab vastamist pöördumistele ning vajadusel osaleb vaide- ja kohtumenetluses;
- 3.5.3. jälgib ja analüüsib büroo tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte, koostab seisukohti ja ettepanekuid õigusaktide muutmiseks ning osaleb aktiivselt õigusloome protsessides oma valdkonna esindajana;
- 3.5.4. kujundab büroo ametlikud seisukohad oma tegevusvaldkonna teemades ning vastutab nende põhjendatuse ja õiguspärasuse eest;
- 3.5.5. arendab koostööd väliste sidusgruppidega (sh erialaliidud, teised ametiasutused, rahvusvahelised partnerid) oma tegevusvaldkonnas;
- 3.5.6. täidab muid õigusaktidest tulenevaid ja vahetu juhi antud töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

3.6. Teenusejuhi roll:

- 3.6.1. sõnastab teenuse visiooni, eesmärgid ja mõõdikud ning jälgib nende täitmist;
- 3.6.2. tagab teenuse toimimise ja jälgib, et teenus vastaks kehtivatele õigusaktidele ning oleks kooskõlas kehtestatud protsesside ja kvaliteedinõuetega, samuti teenuse kasutajate vajadustega;
- 3.6.3. koostab ja töötleb teenuse dokumentatsiooni ning teenust puudutavat informatsiooni jm andmeid, jälgib regulaarselt nende ajakohasust, teeb nendes vajadusel muudatusi ning korraldab avaldamise (sh vajadusel ameti sise- ja/või välisveebis);
- 3.6.4. planeerib ja teostab teenuse parendamist, sh:
 - 3.6.4.1. teeb IT arendusettepanekud ja osaleb arendusprotsessis;
 - 3.6.4.2. teeb tööprotsesside parendamise ettepanekuid ja tagab protsesside rakendamise;
 - 3.6.4.3. koostab ärireegleid teenuse automatiseerimiseks;
 - 3.6.4.4. kogub ja analüüsib teenuse kasutajate tagasisidet;
- 3.6.5. moodustab vastavalt vajadusele kas alalise või ajutise tuumiktiimi teenuse eesmärkide saavutamiseks ja juhib seda;
- 3.6.6. teeb koostööd teiste teenusejuhtidega.

4. Õigused ja volitused:

- 4.1. allkirjastada büroo pädevusse kuuluvaid haldusakte ja dokumente vastavalt antud volitustele;
- 4.2. teha ettepanekuid büroo töökorralduse, struktuuri ja ressursside muutmiseks;
- 4.3. algatadaarendus- ja arendusprotsesse oma vastutusvaldkonnas;
- 4.4. teha otsuseid oma pädevuse piires büroo tegevusvaldkonna küsimustes, sh anda haldusakte ja kujundada ametlikke seisukohti;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ning kasutada ameti infosüsteeme.

5. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 5.1. büroo teenuste õiguspärase ja kvaliteetse toimimise eest;
- 5.2. oma otsuste ja allkirjastatud dokumentide õiguspärasuse eest;
- 5.3. büroo teenistujate töökorralduse ja juhtimise eest;
- 5.4. konfidentsiaalse teabe hoidmise eest;
- 5.5. talle kasutada antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

6. Avaliku võimu volitused:

- 6.1. haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;
- 6.2. riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- 6.3. väärteomenetluse läbiviimine;
- 6.4. asutuse esindamine kohtumenetluses vastavalt volitustele.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 7.1. **Haridus:** magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon, eelistatult juhtimise või õigusvaldkonnas.
- 7.2. **Töökogemus:** vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus ning 3-aastane töökogemus eelistatult juhtimise, õiguse või mõnes büroo tegevusvaldkonnas. Kasuks tuleb töökogemus riigisektoris.
- 7.3. **Keeleoskus:** eesti keele väga hea suuline ja kirjalik oskus; inglise keele hea tööalane oskus.

7.4. Teadmised ja oskused:

- 7.4.1. teenuste ja toodete järelevalve valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.4.2. riikliku järelevalve ja haldusmenetluse põhimõtete tundmine;
- 7.4.3. inimeste (meeskonna), protsesside ja ressursside juhtimise oskus;
- 7.4.4. hea analüüsi- ja otsustusvõime;
- 7.4.5. väga hea suhtlemis- ja argumenteerimisoskus;
- 7.4.6. korrektne ja ladus eneseväljendusoskus.

8. Isikuomadused ja võimed:

- 8.1. strateegiline ja süsteemne mõtlemine;
- 8.2. otsustusjulgus ja vastutusvõime;
- 8.3. tasakaalukus ja hea pingetaluvus;

- 8.4. eestvedamisvõime;
- 8.5. koostöövalmidus;
- 8.6. kõrge eetilisus ja usaldusväärsus;
- 8.7. orienteeritus riigi ja avalike huvide kaitsele.

9. Ametnikul on keelatud:

- 9.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korruptsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 punktide 1 ja 4 tähenduses;
- 9.2. tegeleda kõrvaltegevusega, mis kattub tema teenistusülesannetega või võib tekitada huvide konflikti või kahjustada ameti sõltumatust ja usaldusväärset;
- 9.3. osaleda haldusmenetluses või otsuse tegemisel, kui esineb haldusmenetluse seaduse § 10 tähenduses taandamise alus;
- 9.4. rikkuda muid avaliku teenistuse seadusest, korruptsioonivastase seadusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid huvide konflikti vältimise piiranguid.

10. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktidest või töökorralduslikest vajadustest tulenevalt. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek avaliku teenistuse seaduses sätestatud juhtudel, näiteks kui oluliselt muutuvad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või teenistusülesanded või nende maht. Ametijuhendi tutvumisega dokumendihaldussüsteemis kinnitab teenistuja, et kohustub täitma selles sätestatud kohustusi ja nõudeid.