

## AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

1.1.Struktuuriüksus	Tarbijaõiguste nõustamise büroo
1.2.Ametinimetus	Koostöövõrgustike peaspetsialist
1.3.Valdkond	EL ja OECD koostöövõrgustikud
1.4.Kellele allub	Tarbijaõiguste nõustamise büroo juhataja
1.5.Alluvad	Puuduvad
1.6.Keda asendab	Tarbijaõiguste nõustamise büroo teenistujad
1.7.Asendajad	Tarbijaõiguste nõustamise büroo teenistujad

### 2. Teenistuskoha eesmärk

EL-i siseturu toimimise tagamine läbi kontaktpunktide ning halduskoostööks loodud info- ja tugisüsteemide töö korraldamise riigi siseselt.

### 3. Teenistusülesanded:

- 3.1.EL ühtse siseturu nelja põhivabadusega seotud vaidluste lahendamise võrgustiku SOLVIT töö korraldamine Eestis;
- 3.2.EL liikmesriikide vahelise siseturu infosüsteemi (Internal Market Information System - IMI) rakendamise korraldamine riikliku koordinaatorina;
- 3.3.isikustamata andmete vaba liikumise kontaktpunkti töö korraldamine;
- 3.4.OECD vastutustundliku ettevõtluse juhise kontaktpunkti töö korraldamine vastavalt OECD suunistele rahvusvahelistele ettevõtetele;
- 3.5.oma tegevusvaldkonnas OECD otsustusprotsessidesse sisendi andmine, Eesti seisukohtade kujundamine ja esindamine;
- 3.6.oma tegevusvaldkonnas EL otsustusprotsessis osalemine: EL juhiste, õigusaktide läbirääkimine ja rakendamine, sealjuures Ameti seisukohtade kujundamine ja Eesti seisukohtade kaitsmine, riigi esindamine ja riigi seisukohti peegeldavate juhiste koostamine, selleks vajaliku sisendi andmine ja kohtumistest aruannete esitamine vastavalt ettenähtud korrale;
- 3.7.ülevaadete, aruannete, analüüside, juhiste, õigusakti eelnõude jm dokumentide koostamine ja jõustamine ning vajadusel nõustamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.8.koostöö tegemine teiste valitsusasutuste, kohalike omavalituste üksuste, erialaliitude ning muude organisatsioonidega oma vastutusvaldkonnas;
- 3.9.vajadusel ministeeriumi komisjonide või tööga haakuvate projektide ja töörühmade töös osalemine;
- 3.10.avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustuste või muust õigusaktist tulenevate avaliku võimu volituste ning kohustuste täitmine ilma igakordse erikorralduseta;
- 3.11.ametikoha teenistusülesannete täitmine lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning avaliku teenistuse eetika põhimõtete järgimine;
- 3.12.koostöö tegemine teiste teenistujate ja asutustega;
- 3.13.vahetu juhi ühekordsete töö iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

#### 4. Õigused:

- 4.1.saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2.viib läbi tarbijavaidluse lahendamiseks vajalikke menetlustoiminguid;
- 4.3.esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 4.4.kutsuda kokku või algselt nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele;
- 4.5.teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda büroo tööd puudutavate otsuste langetamisel;
- 4.6.omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.7.taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

#### 5. Vastutus:

- 5.1.vastutab ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2.vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest;
- 5.3.vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel;
- 5.4.vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

#### 6. Avaliku võimu volitused:

- 6.1.haldusaktide andmine ja toimingu sooritamise otsustamine;
- 6.2.allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid lahendatud selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele
- 6.3.esindada kohtumenetluses vastavalt volitustele.

#### 7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid:

Haridus	Esimese astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon või rakendus- kõrgharidus (soovitavalt avaliku halduse, filoloogia või sotsiaalteaduse vald- konna erialal)
Töökogemus	Vähemalt 1-aastane valdkonna töökogemus
Keeleoskus	Eesti keel C1 tasemel, inglise keel C1 tasemel

##### 7.1.Teadmised ja oskused:

- 7.1.1. avaliku halduse põhimõtete tundmine;
- 7.1.2. oma tegevusvaldkonna ja seotud õigusaktide tundmine;
- 7.1.3. õigusloome- ja otsustusprotsesside tundmine;
- 7.1.4. asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;
- 7.1.5. EL institutsioonide, otsustusprotsesside ja EL õiguse tundmine;
- 7.1.6. Majanduskoostöö ja Arengu Organisatsioon (OECD) otsustusprotsesside tundmine;
- 7.1.7. hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada;
- 7.1.8. töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus;
- 7.1.9. võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas;
- 7.1.10. hea suhtlemisoskus, enesekehtestamise oskus;
- 7.1.11. korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;

- 7.1.12. riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada;
- 7.1.13. arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.

## **8. Isikuomadused ja võimed:**

- 8.1. proaktiivsus töösse suhtumisel;
- 8.2. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult;
- 8.3. väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh põhjus-tagajärg seoste mõistmine;
- 8.4. kohusetunne ja korrektsus;
- 8.5. hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;
- 8.6. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 8.7. usaldusvärsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ühiskonna huvidele.

## **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 usaldusväärsust;
- 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 on ametijuhendiga tutvunud ning kohustub täitma selles sätestatud kohustusi ja nõudeid.