

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Tarbijaõiguste valdkond
1.2.	Ametinimetus	Peadirektori asetäitja
1.3.	Kellele allub	Peadirektor
1.4.	Alluvad	Tarbijaõiguste valdkonna büroojuhid ning teenistujad vastavalt kinnitatud struktuurile
1.5.	Keda asendab	Peadirektorit, peadirektori asetäitjat, büroo juhatajat, muud peadirektori määratud teenistujat
1.6.	Asendaja	Peadirektori asetäitja, büroo juhataja või muu peadirektori määratud teenistuja

2. Teenistuskoha eesmärk

Tarbijaõiguste valdkonna terviklik strateegiline juhtimine ning valdkonna teenuste õiguspärase, kvaliteetse ja tulemusliku toimimise tagamine, et täita Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ametile (edaspidi *amet*) seadusest tulenevad ülesanded ja saavutada ameti strateegilised eesmärgid.

3. Teenistusülesanded

3.1. Valdkonna strateegiline juhtimine:

- 3.1.1. juhib tarbijaõiguste valdkonda ning vastutab valdkonna strateegiliste eesmärkide saavutamise ja tulemuste eest;
- 3.1.2. kujundab valdkonna visiooni, strateegilised arengusuunad ja prioriteedid kooskõlas TTJA ja ministeeriumite strateegiatega;
- 3.1.3. juhib valdkonna strateegiate ja arengudokumentide koostamist ning elluviimist;
- 3.1.4. tagab valdkonna strateegiliste eesmärkide saavutamiseks vajalike ressursside, sealhulgas personali, finantside ja tehnoloogia planeerimise, kaasamise ja tõhusa kasutamise.

3.2. Teenuste portfelli juhtimine:

- 3.2.1. tagab, et valdkonna teenused on eesmärgipärased, kliendikesksed ja õigusaktidega kooskõlas;
- 3.2.2. vastutab valdkonna teenuste tervikjuhtimise (sh teenuste arendamise, kvaliteedi, toimepidevuse ja tulemuslikkuse) eest;
- 3.2.3. kaasab huvigruppe (sh partnerasutused, juhtkond) ning korraldab tagasiside kogumise ja analüüsi teenuste pidevaks parendamiseks;
- 3.2.4. tagab tarbijaõiguste, toodete, seadmete ja vabaajateenuste ohutuse nõuete täitmise üle riikliku järelevalve ning haldusmenetluste õiguspärase, sõltumatu ja tõhusa korraldamise;

- 3.2.5. tagab tarbijate ja ettevõtjate nõustamise ning teavitamise korraldamise;
- 3.2.6. tagab tarbijavaidluste komisjoni sekretariaadi ülesannete täitmise;
- 3.2.7. tagab toodete kontaktpunkti ülesannete täitmise;
- 3.2.8. tagab hindamisasutuse õigusandmise;
- 3.2.9. tagab legaalmetroloogia valdkonna ülesannete täitmise;
- 3.2.10. tagab rahvusvaheliste, sealhulgas Euroopa Liidu kontaktpunktide toimimise kooskõlas õigusaktide ja lepingutega;
- 3.2.11. tagab valdkonnas riskide hindamise ja maandamise ning suunab teenuste arendamist, toimepidevust ja kriisivalmidust, sealhulgas erakorraliste sündmuste lahendamist koostöös ameti kriisivalmiduse ja riskijuhiga.

3.3. Büroode tegevuse strateegiline juhtimine:

- 3.3.1. seab eesmärgid ja ootused büroode töö tulemustele ning hindab nende täitmist;
- 3.3.2. koordineerib büroode põhimääruste ja tööprotsesside kujundamist, tagades selge töökorralduse, vastutuse ja rollide jaotuse;
- 3.3.3. juhib ja arendab valdkonna büroojuhte, annab regulaarset tagasisidet ning hindab nende töö tulemuslikkust;
- 3.3.4. teeb peadirektorile ettepanekuid valdkonna struktuuri ja personalivajaduse kohta.

3.4. Osalemine ameti üleses juhtimises:

- 3.4.1. osaleb ameti juhtkonna liikmena ameti üleses strateegilises ja eelarvelises planeerimises, muudatuste juhtimises ja organisatsiooni arendamises;
- 3.4.2. vastutab valdkonna eelarve koostamise ja sihipärase kasutamise eest;
- 3.4.3. teeb ettepanekuid menetlus- ja järelevalvetasude kehtestamiseks või muutmiseks.

3.5. Õigusloome ja poliitikakujundamise eestvedamine:

- 3.5.1. korraldab valdkonna õigusaktide eelnõude (sh muudatuste) koostamist, kooskõlastamist ja mõjuanalüüside läbiviimist;
- 3.5.2. esindab valdkonda ministriumide, sidusgruppide ja partnerite ees õigusloome ja poliitikakujundamise protsessides;
- 3.5.3. kaasab valdkonna ülesannete täitmiseks vajadusel eksperte ning sõlmib oma pädevuse piires koostöölepinguid;
- 3.5.4. tagab valdkonnas ohutuskultuuri arendamise ja rakendamise.

3.6. Esindamine ja koostöö:

- 3.6.1. esindab valdkonda siseriiklikus ja rahvusvahelises suhtluses;
- 3.6.2. esindab peadirektori volitusel ametit koostöös ameti õigusbürooga;
- 3.6.3. täidab muid tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ning peadirektori antud töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

4. Õigused ja volitused:

- 4.1. esindada ametit oma vastutusvaldkonnas ning anda valdkonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet;
- 4.2. allkirjastada valdkonna pädevusse kuuluvaid haldusakte ja dokumente vastavalt antud volitustele;
- 4.3. teha peadirektorile ettepanekuid valdkonna struktuuri, töökorralduse ja ressursside muutmiseks, sh büroojuhtide tasustamise ja motiveerimise osas;

- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja kasutada ameti infosüsteeme;
- 4.5. algatada muudatusi ja parendusprotsesse oma vastutusvaldkonnas.

5. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 5.1. valdkonna strateegiliste eesmärkide saavutamise ning teenuste õiguspärase, kvaliteetse ja tulemusliku toimimise eest;
- 5.2. valdkonna eelarve koostamise ja järgimise eest;
- 5.3. oma otsuste ja allkirjastatud dokumentide õiguspärasuse ning õigsuse eest;
- 5.4. konfidentsiaalse teabe hoidmise eest vastavalt õigusaktidele;
- 5.5. talle kasutada antud vara sihipärase ja 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 ja otsuse tegemine;
- 6.4. ameti esindamine kohtumenetluses vastavalt volitustele.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 7.1. **Haridus:** magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, eelistatult õigus-, juhtimise või majanduse valdkonnas.
- 7.2. **Töökogemus:** vähemalt 4-aastane juhtimiskogemus, eelistatult õigus-, majanduse-, ohutus- või julgeolekukriitilises valdkonnas. Soovitavalt vähemalt 5-aastane töökogemus tarbijaõiguste valdkonnas. Kasuks tuleb kogemus regulatiivse raamistiku rakendamisel ning rahvusvahelises koostöös.
- 7.3. **Keeleoskus:** kõrgtasemel eesti ja inglise keele oskus.

7.4. Teadmised ja oskused:

- 7.4.1. tarbijaõiguste valdkonda reguleerivate õigusaktide ning rahvusvaheliste standardite tundmine;
- 7.4.2. riikliku järelevalve ja haldusmenetluse põhimõtete tundmine;
- 7.4.3. Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse korralduse ning avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.4.4. strateegilise ja operatiivse juhtimise oskus, sh eesmärkide seadmine, prioriseerimine ja tulemusjuhtimine;
- 7.4.5. protsesside ja ressursside juhtimisalased teadmised ning oskus neid tulemuslikult rakendada;
- 7.4.6. süsteemne ja analüütiline mõtlemine ning tervikpildi nägemise võime;
- 7.4.7. võime juhtida juhte, delegeerida vastutust ning toetada meeskondade arengut;
- 7.4.8. riskijuhtimise ja kriisivalmiduse põhimõtete tundmine;
- 7.4.9. väga hea esinemis-, läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus;
- 7.4.10. korrektne ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 7.4.11. riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse põhimõtete tundmine.

8. Isikuomadused ja võimed:

- 8.1. strateegiline ja süsteemne mõtlemine;

- 8.2. otsustusjulgus ja vastutusvõime;
- 8.3. kõrge eetilisus ja usaldusväärsus;
- 8.4. tasakaalukus ja hea pingetaluvus;
- 8.5. eestvedamisvõime ja mõjuvõim;
- 8.6. avatus koostööle ja võime luua tugevaid partnerlussuhteid;
- 8.7. proaktiivsus ja algatusvõime;
- 8.8. lojaalsus ning orienteeritus Eesti riigi ja 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 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 on ametijuhendiga tutvunud ning kohustub täitma selles sätestatud kohustusi ja nõudeid.