

## AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	TEHNIKAOSAKOND, TOOTEOHUTUSE TALITUS
Ametinimetus	PEASPETSIALIST
Valdkond	SEADMETE ENERGIATÖHUSUS
Kellele allub	Tooteohutuse talituse juhataja
Alluvad	-
Keda asendab	Tooteohutuse talituse ametnikud
Asendajad	Tooteohutuse talituse ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Riikliku järelevalve ning sellega seotud toimingute tegemine seadmete energiatöhususe valdkonnas tulenevalt toote nõuetele vastavuse seadusest, seadme ohutuse seadusest ning teistest valdkonda puudutavatest dokumentidest tulenevate nõuete täitmise üle. Haldab ameti sõidukeid ja käitab mobiilset generaatorit.

### 1. Teenistusülesanded

- 1.1. Teostab oma pädevuse piires riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel rakendab sunnivahendit;
- 1.2. osaleb vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 1.3. osaleb oma tegevusvaldkonnas toimunud avariide ja õnnetusjuhtumite tekkepõhjuste väljaselgitamisel;
- 1.4. lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebusi, vihjeid jm teateid ja vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele, vääртеoteadetele ning muudele pöördumistele;
- 1.5. koostab aruandeid, sh ametikoha ülesannete põhist statistikat ja täidetud funktsioonide kokkuvõtteid, juhenddokumente ja enda valdkonna kirju;
- 1.6. nõustab pöördujaid enda tegevusvaldkonnas, osaleb teavitus- ja koolitustegevustes ning infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.7. osaleb (siht)uuringute ja küsitluste planeerimisel, koordineerimisel ja kogutud teabe analüüsimisel;
- 1.8. vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.9. peadirektori volitusel esindab asutust kohtus;
- 1.10. esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides (sh osaleb ühisprojektide töös), nõukodades jne;
- 1.11. tagab sõidukite korrashoiu korraldades ja dokumenteerides hooldus-, remondi- ning tehnonõuetele vastavuse töid;
- 1.12. viib läbi mobiilse generaatori regulaarse proovikäivituse ning täidab muid haldusülesandeid asutuse toimimise tagamiseks;
- 1.13. täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.14. täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.15. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.16. täidab vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

## 2. Õigused ja volitused

2.1 Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.

2.2 Avaliku võimu volitused:

- ☒ haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;
- ☒ riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- ☒ väärtemenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse esindamine kohtumenetluses;
- ☒ allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke dokumente ning vastuseid lahendatud selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

## 3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Vähemalt keskharidus või esimese astme tehnikaalne kõrgharidus.
Töökogemus	Vähemalt üheaastane töökogemus sarnasel tööl või seotud valdkonnas
Keeleoskus:	1) Eesti keel C1; 2) vene keel B1.
Teadmised ja oskused	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Valdkonna õigusaktide tundmine;</li><li>2. teadmised seadmete energiatõhususe tööpõhimõtetest ning tarbijatoodete ohutusnõuetest või valmisolek omandada need teadmised;</li><li>3. eesmärkide seadmine ja kommunikeerimine;</li><li>4. süsteemne lähenemine ülesannetele ja probleemilahendamise oskus;</li><li>5. hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada;</li><li>6. töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus;</li><li>7. võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas;</li><li>8. enesekehtestamise oskus;</li><li>9. hea suhtlemisoskus, sh võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega;</li><li>10. korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;</li><li>11. riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada;</li><li>12. arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.</li></ol>
Isikuomadused	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iseseisvus ja proaktiivsus töös;</li><li>2. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult;</li><li>3. väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li><li>4. kohusetunne ja korrektsus;</li><li>5. sotsiaalsed oskused, sh kõrge empaatiavõime;</li><li>6. hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;</li><li>7. usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ol>