

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Ettevõtluse osakond, kaupade ja teenuste talitus
Ametinimetus	Reklaami ekspert
Valdkond	Reklaami valdkonna järelevalve
Kellele allub	Kaupade ja teenuste talituse juhataja
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	Talituse ametnikud, talituse juhataja
Asendajad	Talituse ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Tagada valdkonna õigusaktidest tulenevate nõuete täitmine reklaami valdkonnas ning riikliku järelevalve toimingute läbiviimine. Korraldada reklaami valdkonnas järelevalvet.

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 väärtemenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 1.3 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele, väärteteadele ning muudele pöördumistele;
- 1.4 koostab aruandeid, juhenddokumente ja enda valdkonna kirju;
- 1.5 nõustab pöördujaid enda tegevusvaldkonnas, osaleb teavitus- ja koolitustegevustes ning informaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.6 osaleb uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 1.7 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.8 esindab asutust peadirektori volitusel kohtus;
- 1.9 esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.10 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.11 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.12 korraldab reklaami valdkonda, teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.13 täidab vahetu 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 teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Esimese astme õigusalane kõrgharidus
Töökogemus	Soovitavalt vähemalt üheaastane õigusalane töökogemus
Keelteoskus	1) Eesti keel C1; 2) inglise keel B2;
Teadmised ja oskused	1) Valdkonna õigusaktide tundmine, sh orienteerumine rahvusvahelistes õigusaktides; 2) hea analüüsi- ja argumenteerimisvõime; 3) oskus eristada olulist ebaolulisest; 4) töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus; 5) võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas; 6) oskus ennast kehtestada; 7) hea suhtlemisoskus, sh võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega; 8) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 9) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada; 10) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.
Isikuomadused	1) Proaktiivsus töösse suhtumisel, soov ja võime õppida; 2) algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult; 3) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; 4) kohusetunne ja korrektsus; 5) hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi; 6) sotsiaalsed oskused, sh kõrge empaatiavõime; 7) usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ja ühiskonna huvidele.