

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Tarbijate ja ettevõtjate nõustamise osakond
Ametinimetus	EL tarbija nõustamiskeskuse valdkonnajuht
Kellele allub	Tarbijate ja ettevõtjate nõustamise osakonna juhataja
Alluvad	-
Keda asendab	Tarbijate ja ettevõtjate nõustamise osakonna teenistujad
Asendajad	Tarbijate ja ettevõtjate nõustamise osakonna teenistujad
Teenistuskoha eesmärk	Juhtida EL tarbija nõustamiskeskuse valdkonna tegevusi ja teenistujaid. Valdkonna arendamise eestvedamine ja koostöö korraldamine nii siseriiklikul kui ka rahvusvahelisel tasandil ning osalemine vastutusvaldkonnaga seotud projektide töös.

1. Teenistusülesanded

- 1.1. korraldab ja juhendab EL tarbija nõustamiskeskuse tööd.
- 1.2. korraldab EL tarbija nõustamiskeskuse osalemise ECC-võrgustikusisestes tegevustes, lähtudes muuhulgas ECC-võrgustikusisest töökorraldusest ning Euroopa Komisjoniga sõlmitud lepingutest;
- 1.3. ametikohajärgsete oma tegevusvaldkonnaga seotud avalikkusele, meediale ja teistele sihtgruppidele suunatud teavitus- ja koolitustegevuste elluviimine, sh pressiteadete ja infomaterjalide koostamine ja levitamine ning kodulehekülje www.ecc.ee haldamise korraldamine;
- 1.4. korraldab tegevusvaldkonna avaldustele, kaebustele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamise;
- 1.5. viib läbi Euroopa Liidu siseseid piiriüleste tarbijavaidluste lahendamise menetlusi, lähtudes muuhulgas ECC-võrgustiku töökorrast;
- 1.6. koostab vaidluse lahendamiseks vajalikud menetlusdokumendid ja kogub vajalikud tõendid;
- 1.7. osaleb tarbijavaidluste komisjoni töös komisjoni liikmena;
- 1.8. nõustab pöördujaid suuliselt või kirjalikult;
- 1.9. osaleb ECC-võrgustiku ühisprojektides, avalikes konsultatsioonides, analüüsib piiriüleste tarbijaprobleemidega seotud teavet ning statistikat;
- 1.10. täidab ODR kontaktpunkti ülesandeid;
- 1.11. korraldab teenistusülesannetega seotud teabe töötlemise erinevates infosüsteemides ning koostab sellega seotud dokumente;
- 1.12. koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.13. täidab teenuseomaniku rolli omas valdkonnas;
- 1.14. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.15. täidab teenistusülesandeid õiguspäraselt;

- 1.16. täidab vahetu juhi ja peadirektori poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

2. Õigused ja volitused

- ☒ asutuse esindamine kohtumenetluses;
- ☒ allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid avaldustele, selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Teise astme kõrgharidus.
Töökogemus	3-aastane töökogemus osakonna tegevusvaldkonnas.
Keeleoskus	1) Eesti keel C1 2) inglise keel C1
Teadmised ja oskused	1) Kehtiva õiguse, sh Euroopa Liidu õiguse ning valdkonna õigusaktide tundmine siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil; 2) teadmised tarbijakaitsevaldkonna toimimise põhimõtetest; 3) inimeste, protsesside ja ressursside juhtimisalased teadmised ja oskused. 4) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses; 5) teadmised tarbimiskeskonna kujundamise põhimõtetest; 6) teadmised klienditeenindusest või isikunõustamisest; 7) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek teadmised omandada; 8) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 9) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus; 10) hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest.
Isikuomadused:	1) Iseseisvus ja proaktiivsus töös; 2) algatusvõime ja loovus, eestvedamine 3) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; 4) kohusetunne ja korrektsus;

	<p>5) sotsiaalsed oskused, sh kõrge empaatiavõime;</p> <p>6) hea pingetaluvus ja enesevalitsemine;</p> <p>7) usaldusväarsus, lojaalsus.</p>
--	---