

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	TEHNIKAOSAKOND, TOOTEOHUTUSE TALITUS
Ametinimetus	PEASPETSIALIST
Valdkond	TOODETE LIGIPAASETAVUS
Kellele allub	Tooteohutuse talituse juhataja
Alluvad	-
Keda asendab	Tooteohutuse talituse ametnikud
Asendajad	Tooteohutuse talituse ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Riikliku järelevalve ning sellega seotud toimingute tegemine toodete ligipääsetavuse valdkonnas tulenevalt toodete ja teenuste ligipääsetavuse seadusest, toote nõuetele vastavuse seadusest ning teistest valdkonda puudutavatest dokumentidest tulenevate nõuete täitmise üle.

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Teostab oma pädevuse piires riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel rakendab sunnivahendit;
- 1.2 teostab teistest riikidest imporditavate toodete nõuetele vastavuse hindamist koostöös Maksu- ja Tolliametiga;
- 1.3 osaleb vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 1.4 osaleb oma tegevusvaldkonnas toimunud avariide ja õnnetusjuhtumite tekkepõhjuste väljaselgitamisel sh vajadusel töövälisel ajal;
- 1.5 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebusi, vihjeid jm teateid (sh rahvusvahelisi) ja vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele, vääртеoteadetele ning muudele pöördumistele;
- 1.6 menetleb oma valdkonnas väljaantavaid lubasid ja tunnistusi jms oma pädevuse piires;
- 1.7 koostab aruandeid, sh ametikoha ülesannete põhist statistikat ja täidetud funktsioonide
- 1.8 kokkuvõtteid, juhenddokumente ja enda valdkonna kirju;
- 1.9 nõustab pöördujaid enda tegevusvaldkonnas, osaleb teavitus- ja koolitustegevustes ning infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.10 osaleb (siht)uuringute ja küsitluste planeerimisel, koordineerimisel ja kogutud teabe analüüsimisel;
- 1.11 osaleb uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 1.12 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd; peadirektori volitusel esindab asutust kohtus;
- 1.13 esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides (sh osaleb ühisprojektide töös), nõukodades jne;
- 1.14 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.15 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.16 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.17 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;
- juurdepääs riigisaladusele
- juurdepääs salastatud välisteabele;
- allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke dokumente ning vastuseid lahendatud selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Vähemalt esimese astme kõrgharidus (tehnikaga või infotehnoloogia erialal)
Töökogemus	Vähemalt üheaastane töökogemus sarnasel tööl või seotud valdkonnas
Keeleoskus:	1) Eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
Teadmised ja oskused	1) Valdkonna õigusaktide tundmine, sh orienteerumine rahvusvahelistes õigusaktides; 2) teadmised toodete ligipääsetavuse valdkonnas või valmisolek omandada need teadmised; 3) eesmärkide seadmine ja kommuniqueerimine; 4) süsteemne lähenemine ülesannetele, analüüsivõime ja probleemilahendamise oskus; 5) hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada; 6) töö, sh töötaja, iseseisev planeerimise oskus; 7) võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas; 8) enesekehtestamise oskus; 9) hea suhtlemisoskus, sh võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega; 10) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 11) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada; 12) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.
Isikuomadused	1) Iseseisvus ja proaktiivsus töös; 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) sotsiaalsed oskused, sh kõrge empaatiavõime; 6) hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi; 7) usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.