

## **Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti ettevõtluse- ja tarbijakaitse teenistuse vanemspetsialisti ametijuhend**

### **I ÜLDOSA**

- 1.1 Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette ettevõtluse- ja tarbijakaitse teenistuse vanemspetsialisti (edaspidi vanemspetsialist) nõutavad oskused, pädevus, ametikohustused, õigused ning vastutus.
- 1.2 Vanemspetsialistile nõutavad teadmised ja oskused:
  - vähemalt keskerihariduse olemasolu;
  - eesti keele oskus vähemalt C1-tasemel;
  - väga hea inglise ja vene keele oskus;
  - oma tööks vajalik arvuti kasutamise oskus.
- 1.3 Vanemspetsialisti asendab teenistuse spetsialist, ettevõtluse- ja tarbijakaitse teenistuse juhataja või Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti (edaspidi Amet) direktori või direktori ülesandeid täitva isiku poolt määratud isik. Vanemspetsialist asendab Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti direktori poolt määratud isikut.

### **II STAATUS**

- 2.1 Vanemspetsialist allub otseselt Ameti ettevõtluse- ja tarbijakaitse teenistuse juhatajale.
- 2.2 Oma tööülesannete täitmisel juhindub vanemspetsialist käesolevast tema tööd reguleerivatest õigusaktidest, Ameti töökorralduse reeglistikust ja käesolevast ametijuhendist.

### **III AMETIKOHUSTUSED**

Vanemspetsialisti ametikohustusteks on:

- 3.1 Narva linna arengukava väljatöötamisel osalemine (turismi valdkonna tegevuste osas);
- 3.2 konsultatsioonide võimaldamine juriidilistele ja füüsilistele isikutele küsimustes, mis puudutavad tööd turismi valdkonnas;
- 3.3 turismialase infoseminaride korraldamine;
- 3.4 turismialase ettevõtluse keskkonna uurimine ja analüüs, s.h. statistiliste andmete kogumine ja analüüs;
- 3.5 turismi infomaterjalide planeerimine ja koostamine;
- 3.6 Narva linna turismikeskkonna sihipärane marketing Eestis ja välisriikides;
- 3.7 turismimessidel osalemise ettevalmistamine ja esindamine;

- 3.8 linna turunduse planeerimine ja korraldamine nii Eestis kui ka välismaal, sh internetiturundus, reklaam sotsiaalvõrkude kaudu;
- 3.9 Narva Külastuskeskuse (edaspidi KÜK) ja Turismiatraktsiooni „Victoria bastioni kasemadid“ (edaspidi Turismiatraktsioon) töö koordineerimine ja kontroll, sh igapäevase KÜKi ja Turismiatraktsiooni töö planeerimine, kontroll ja aruandlus, kaasa arvates KÜKi ja Turismiatraktsiooni tegevused ja eelarve; KÜKi ja Turismiatraktsiooni vahendusel turistidele pakutavate esemete ja/või teenuste müügi organiseerimine ja kontroll; kõikide KÜKi ja Turismiatraktsiooni tööga seonduvate lepingute koostamine; kontrolli teostamine sõlmitud lepingute täitmise üle;
- 3.10 koostöö arendamine turismi valdkonnas Narva linna ja riiklike institutsioonide, rahvusvaheliste organisatsioonide, turismialaste ettevõtjate ja mittetulundusorganisatsioonide vahel;
- 3.11 Kodulehe <http://tourism.narva.ee> haldamise kontroll;
- 3.12 Narva linnas ettevõtluse arendamise huvidest ja vajadustest lähtuvalt EL programmide teostamisel ja projektiideede väljatöötamisel osalemine, sh projektitaotluste ettevalmistamine;
- 3.13 vajadusel turismi valdkonna projektide juhtimine;
- 3.14 tööalaselt loodud/või saadud dokumentide nõuetekohane haldamine (toimikute loomine, haldamine ja korrastamine ning säilitamine);
- 3.15 tööalaste dokumentide koostamine;
- 3.16 ettevõtluse- ja tarbijakaitse teenistuse juhataja viivitamatu teavitamine kõikidest võimalikest vanemspetsialistile pandud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest;
- 3.17 alkoholiseaduse, tubakaseaduse, väärismetalltoodete seaduse, tarbijakaitseaduse, kaubandustegevuse seaduse, turismiseaduse alusel järelevalve teostamine ning vastutuse kohaldamine;
- 3.18 kohtuväliste väärteomenetluste läbiviimine vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 3.19 teiste ülesannete täitmine, millised ei ole kirjeldatud käesolevas ametijuhendis, kuid milliste ülesannete täitmine tuleneb kehtivast seadusandlusest, töökorralduse reeglistikust või Ameti direktori või direktori ülesandeid täitva isiku poolt antud korraldustest.

#### IV ÕIGUSED

Vanemspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha Ameti direktorile ettepanekuid oma ametikohustustesse kuuluvate küsimuste esitamise kohta arutamiseks linna juhtkonnale;
- 4.2. pöörduda info saamiseks ja tegevuse koordineerimiseks kohaliku omavalitsuse teiste teenistujate poole;
- 4.3. pöörduda tööks vajaliku info saamiseks ja vahendamiseks asjaomaste asutuste ja isikute poole;
- 4.4. teha ettepanekuid ameti valdkondadega seonduvate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 4.5. taotleda enda suunamist kvalifikatsiooni tõstmise eesmärgil sellekohastele koolitustele.

## V VASTUTUS

Lisa 1

Vanemspetsialist vastutab:

- 5.1. tema kohustuste hulka kuuluvate ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 5.2. tema kasutusse antud linnavara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest;
- 5.3. teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 5.4. KÜKi ruumide tule- ja tööhutusnõuetest, töökorralduse reeglistikust ja heakorrast kinnipidamise eest.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun jälgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

02.05.2019

.....  
(allkiri)