

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

I ÜLDOSA

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette ettevõtluse- ja tarbijakaitse teenistuse vanemspetsialistilt (edaspidi vanemspetsialist) nõutavad oskused, pädevus, ametikohustused, õigused ning vastutus.
- 1.2. Vanemspetsialistilt 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 Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti (edaspidi Amet) direktori poolt määratud teenistuja. Vanemspetsialist asendab Ameti direktori poolt määratud teenistujat.

II STAATUS

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

III AMETIKOHUSTUSED

Vanemspetsialisti ametikohustusteks on:

- 3.1. turismitoodete ja -teenuste arendamine Narva linnas;
- 3.2. turismivaldkonna tegevuste strateegiline ettevalmistamine ja integreerimine arengukavadesse kohaliku, piirkondliku, riikliku ja rahvusvahelise tasandi planeerimisel;
- 3.3. Narva linna turunduse strateegiline planeerimine ja korraldamine Eestis ja rahvusvaheliselt, sh internetiturundus, sotsiaalmeediakampaaniad, digitaalsed ja trükireklaamid ning muude kommunikatsioonikanalite kasutamine linna tuntuse ja atraktiivsuse suurendamiseks;
- 3.4. Narva linna turismiühikokoha sihipärane turundus Eestis ja rahvusvahelisel tasandil, sh turismimessidel ja teistel valdkondlikel üritustel osalemise ettevalmistamine ja Narva linna esindamine. Üritustel ja kohtumistel omandatud teadmiste ja oskuste jagamine ning rakendamine kohapeal;

- 3.5. Narva Turismiinfokeskuse ning Narva linna turismitoodete ja -objektide (sh *Victoria bastioni kasematid*, virtuaalne näitus *Vana-Narva uus elu* jt) arendamine, tegevuse üldine koordineerimine ja kontroll, sh turismiobjektide töö planeerimine, eelarve koostamine ja jälgimine, kontroll ja aruandlus;
- 3.6. koostöö arendamine turismi valdkonnas Narva linna, piirkondlike ning riiklike institutsioonide, rahvusvaheliste organisatsioonide, koostöövõrgustike, turismiettevõtjate ja mittetulundusorganisatsioonide vahel;
- 3.7. osalemine EL programmide elluviimisel ning projektide ja projektitaotluste väljatöötamisel Narva linna ettevõtluse ja turismi arendamise huvidest ja vajadustest lähtuvalt, sealhulgas vajadusel projektide juhtimine;
- 3.8. turismi infomaterjalide planeerimine ja koostamine;
- 3.9. turismialaste ürituste planeerimine ja korraldamine;
- 3.10. turismialase ettevõtluskeskkonna uurimine, sh statistiliste andmete kogumine ja analüüs;
- 3.11. konsultatsioonide võimaldamine juriidilistele ja füüsilistele isikutele turismivaldkonna tegevusi puudutavates küsimustes;
- 3.12. kodulehe <https://visitnarva.ee> arendamine ja haldamine koostöös Narva Turismiinfokeskuse spetsialistidega;
- 3.13. Narva linnas asuvate majutusettevõtete töö kontrollimine turismiseaduse alusel;
- 3.14. vajadusel teenistuse ametniku abistamine või tema asendamine alkoholiseaduse, tubakaseaduse, väärismetalltoodete seaduse ja tarbijakaitseseaduse alusel järelevalve teostamisel ning kohtuväliste väärteomenetluste läbiviimisel;
- 3.15. tööalaste dokumentide koostamine ja tööalaselt loodud või saadud dokumentide nõuetekohane haldamine (toimikute loomine, korrastamine ning säilitamine);
- 3.16. ettevõtluse- ja tarbijakaitsese teenistuse juhataja viivitamatu teavitamine kõikidest võimalikest vanemspetsialistile pandud ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest;
- 3.17. 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

Vanemspetsialist vastutab:

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

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

.....
(allkiri)