

Kinnitatud EVO juhataja 04.08.2014 käskkirjaga nr 47

Ettevõtluse osakonna kaubandusjärelvalve peaspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

ettevõtluse osakond

2. Ametikoht

kaubandusjärelvalve peaspetsialist (ametnik)

3. Alluvus

3.1.vahetu juht on ettevõtluse osakonna juhataja

3.2.vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

kaubandusjärelvalve peaspetsialist asendab teist kaubandusjärelvalve peaspetsialisti

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1.kõrgharidus;

5.2.riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide ja valiku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3.kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.4.kaubandustegevust reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;

5.5.Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

5.6.üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;

5.7.eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus koos kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.8.koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus.

6. Teenistusülesanded

6.1.majandustegevuse registri kannete tegemine ja muutmine Tartu linnas tegutsevate teatamiskohustusega tegevusaladel tegutsevate ettevõtjate osas;

6.2.hooajaliste müügikohtade kooskõlastuse andmine ja hooajalise müügikoha paigalduse loa andmine;

6.3.hasartmängukoha ja osavusmängukoha avamiseks nõusoleku andmine;

6.4.ilutulestiku korraldamiseks loa andmine;

6.5.osakonna nimel sõlmitavate lepingute kavandi koostamine;

6.6.kaubandusettevõtete tegevuse kohta laekuvate kaebuste lahendamine ja avaldustele, kirjadele ja teabenõuetele vastamine;

6.7.koostöö kohaliku omavalitsuse ja riigi asutustega ettevõtete tööd puudutavates küsimustes;

6.8.ettevõtjate nõustamine kaubandustegevust puudutavate seaduste osas;

6.9.järelevalve teostamine ettevõtjate tegevuse üle Tartu Linnavalitsuse määrusega antud volituste piires;

6.10.järelevalve kohta koondi ja analüüsi koostamine,

- 6.11. järelevalve teostamine hooajaliste müügikohtade tegevuse üle;
- 6.12. kodanike nõustamine tarbijakaitsealastes küsimustes oma töövaldkonna ulatuses;
- 6.13. Tartu linna ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide registri (ettevõttere register) pidamine.
- 6.14. osakonna juhataja poolt antud muude ametialaste ülesannete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu ja erapooletu täitmise eest;
- 7.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 7.3. tema poolt peetava asjaajamiskorra vastavuse eest ;
- 7.4. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastamise eest;
- 7.5. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase asutamise eest;
- 7.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

8. Õigused

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku eri- kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.3. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.5. õigus teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Malle Blumenau