

Vinni Vallavalitsus

Kommunikatsiooni- ja turisminõuniku ametijuhend

1. Üldosa:

- 1.1. Ametikoha nimetus: kommunikatsiooni- ja turisminõunik
- 1.2. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.3. Allub: vallavanemale
- 1.4. Teda asendab:
- 1.5. Temale alluvad:
- 1.6. Tema asendab:
- 1.7. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1.7.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.7.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.7.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.7.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Eesmärk

Vallavalitsuse turismialase tegevuse koordineerimine ja elluviimine. Sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine. Välissuhted sõprusvaldadega. Valla infolehe ilmumise korraldamine.

3. Teenistuskohustused

Kommunikatsioon

- 3.1 esindab vallavalitsust kommunikatsiooni puudutavates küsimustes (kõneisik);
- 3.2 kommunikatsiooniplaani koostamine koostöös vallavanemaga ja selle rakendamine;
- 3.3 avalikkuse teavitamine vallavolikogu, vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevusest, s.t fotode tegemine, pressiteadete koostamine ja edastamine meediaväljaannetele, sotsiaalmeediasse ja valla veebilehele, valla infolehte;
- 3.4 koostab vallavanemale vajalikke materjale kohtumisteks, avalikeks esinemisteks ja meedias avaldamiseks (artiklid, kõned);
- 3.5 juhib kommunikatsiooni vallavalitsuse sidus-ja sihtrühmadega (ettevõtjad, vabaihendused, kogukonnad jm);
- 3.6 Vinni valla sotsiaalmeedia kanalite arendamine ja nende töö korraldamine;
- 3.7 korraldab valla infolehe ilmumisega seonduvat (kogub avaldatava materjali ja edastab toimetajale, artiklite kirjutamine jm);
- 3.8 vallavalitsuse kriisikommunikatsiooni planeerimine ja elluviimine vastavalt vallavalitsuse kriisikomisjoni otsustele;
- 3.9 vallavalitsuse/vallavanema tänukirjade, kaartide jms (tunnustuste) vormistamine ning tunnustuste üleandmise korraldamine ja avalikustamine ning säilitamine;
- 3.10 menetleb avaliku ürituse korraldajate teatisi ja kannab üritused sündmuste kalendrisse;
- 3.11 osaleb koostöös kultuuri kordinaatoriga vallavalitsuse pidulike ürituste korraldamisel (valla sünnipäeva tähtistamine, vabariigi aastapäeva vastuvõtt jne);
- 3.12 Oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse/vallavolikogu istungile.

Turism

- 3.13 vallavalitsuse turismialase tegevuse koordineerimine ja elluviimine s.h turismi arengukava koostamise eestvedamine ja täitmise koordineerimine;
- 3.14 valla mainet kujundavate tegevuste koordineerimine ja elluviimine (maine- ja turismitrukised, artiklid ja reklaamid, suveniirid, kampaaniad, üritused jmt);
- 3.15 Vinni valla brändi arendamine;
- 3.16 koostöö arendamine sihtasutusega Põhja- Eesti Turism ja teiste turismiga seotud asutuste ning kohalikke ettevõtetega;
- 3.17 valla esindamine turismimesisidel;
- 3.18 maine- ja turismiuuringute korraldamine;
- 3.19 turismistatistika kogumine ja andmete analüüs;
- 3.20 turismi arendusprojektide koordineerimine;

Välissuhted sõprusvaldadega

- 3.21 sõprusvaldadega suhtlemise strateegia väljatöötamine ja korraldamine;
- 3.22 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.23 täidab vallavanema korraldusel ühekordseid ülesandeid.
- 3.24 Teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.25 Täidab teisi vallavanema poolt antud ühekordseid või seaduses, valla põhimääruses või valitsuse töökorras sätestatud ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Kohustused

Kommunikatsiooni- ja turisminõuniku:

- 4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igatüüpi õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4 peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5 peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.9 Vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.10 Vastutab isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 4.11 Vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.12 Vastutab töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5. Õigused

Kommunikatsiooni- ja turisminõunikul on õigus:

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.7 saada juurdepääs äriregistrile, riigihangete registrile ja valla dokumendiregistrile Amphora.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKSUSEOMADUSED

6.1 Haridus ja oskused

- 6.1.1 Kõrgharidus;
- 6.1.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, inglise keele oskus;
- 6.1.3 Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, teabehalduse korda, kommunikatsiooni- ja turismitööd puudutavate õigusaktide hea tundmine;
- 6.1.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.1.5 Omab head suhtlemisioskust, kiiret otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, genereerida säravaid ideid, algatada muudatusi ja need omaks võtta ning ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.1.6 Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.1.7 Autojuhtimisõigus;
- 6.1.8 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Kommunikatsiooni- ja turisminõunik:

Nimi

Kuupäev:

Allkiri: