

Muhu valla turismispetsialisti ametijuhend

Ametikoha nimetus: turismispetsialist

Struktuuriüksus: Muhu Vallavalitsus

Töö tegemisekoht: Muhu vald

Allub: vallavanem

Asendamine: vallavanema käskkirjaga määratud isik

Alluvad: puuduvad

Üldosa

1. Käesolev ametijuhend määrab kindlaks valla turismispetsialisti (edaspidi turismispetsialist) kohustused, vastutuse ja õigused.
2. Turismispetsialistiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
3. Turismispetsialistile annab tööülesandeid ja nende täitmist kontrollib vallavanem või vallavanema poolt määratud isik.
4. Turismispetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Muhu valla põhimäärusest, Muhu Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.
5. Turismispetsialisti asendab vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud isik.
6. Turismispetsialisti töö eesmärgiks on Muhu turismivaldkonna edendamine ja vastavate tegevuste algatamine ning elluviimine.

Tööülesanded

1. Turismispetsialist koondab piirkondlikku turismiinfot ja koostab infomaterjale.
2. Haldab turismialaseid sotsiaalmeediakanaleid ja veebilehti.
3. Korraldab Muhu valla veebilehel, ajalehes Muhulane ja sotsiaalmeedias turismi tegevuste ja ürituste kajastamist.
4. Esindab sihtkohta turismimesseidel, üritustel ja infopäevadel oma volituste piires.
5. Suhtleb meediaga oma pädevuse ja ülesannete piires.
6. Korraldab valla turismialast koostööd ettevõtete ja kohalike, regionaalsete, riiklike ning rahvusvaheliste organisatsioonidega.
7. Korraldab turismivaldkonna arengusuundade väljatöötamist ja elluviimist.
8. Esitab vastavalt kehtivale eelarve menetlemise korrale jooksvale aastale järgneva aasta turismi valdkonna eelarveprojekti.
9. Jälgib turismi valdkonna eelarve täitmist.
10. Koostab turismivaldkonda puudutavaid projekte, taotleb eelarveväliseid vahendeid riiklikest ja muudest allikatest valdkondlike tegevuste läbiviimiseks, juhib ühisprojektides osalemist,.
11. Täidab vallavanema või vallavanema poolt määratud isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

Õigused

1. Saada vallavalitsuselt, vallavolikogult ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks.
2. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt võimalustele.
3. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
4. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5. Saada tööülesannete täitmiseks kasutada valla transporti eelneva kokkuleppe korral.
6. Saada isikliku auto kasutamise kompensatsiooni vastavalt vallas kehtestatud määradele.

Vastutus

Turismispetsialist vastutab:

1. Tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja nõuetekohase täitmise eest;
2. Tema poolt esitatud dokumentide, projektide ja andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;

3. Asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
4. Ametisäladuse, ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest;
5. Oma valdkonnas eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest.

Ametijuhendi muutmine

1. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega töökorralduses.
2. Ametijuhendit võib muuta vallavanem, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Käesolev ametijuhend on koostatud elektrooniliselt, allkirjastatud digitaalselt ja on identne allkirjadega fail töötajale ja tööandjale.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

Kuupäev digiallkirjas.

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/
Eveli Jürisson

Tööandja:

/allkirjastatud digitaalselt/
Raido Liitmäe