

TURISMI- JA TURUNDUSTEENISTUSE JUHATAJA

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	turismi- ja turundusteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	turismi- ja turundusteenistuse juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	valdkonna eest vastutav abivallavanem

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Turismi- ja turundusalase töö korraldamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib Saaremaa Vallavalitsuse turismi- ja turundusteenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise;
- 3.2. korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate turismi- ja turundusalaste küsimuste lahendamise;
- 3.3. koordineerib valla turismi- ja turunduspoliitika väljatöötamist;
- 3.4. korraldab turismi- ja turundusvaldkonna arengudokumentide koostamist ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse valdkondliku sisendi;
- 3.5. koordineerib valla turismialast koostööd ettevõtete ning kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 3.6. korraldab turismi- ja turundusvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.7. korraldab Saaremaa valda tutvustavate materjalide koostamist;
- 3.8. korraldab Saaremaa valda tutvustavaid kampaaniaid;
- 3.9. korraldab turismi- ja turundusalaste projektitaotluste esitamist ja koordineerib projektides osalemist;
- 3.10. koordineerib sihtkoha turunduseks loodud Visit Saaremaa veebi- ja sotsiaalmeediakanalite haldamist;
- 3.11. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.12. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.13. vastutab teenistuse eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.14. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.15. teeb valdkonna eest vastutava abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekuid teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 3.16. töötab välja teenistuse teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.17. korraldab teenistuse teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi;
- 3.18. täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	kõrgharidus
6.2 Töökogemus:	vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt kahte võõrkeelt; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.