

MULGI VALLAVALITSUSE TURISMIKOORDINAATORI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	turismikoordinaator
Töö vahetu korraldaja:	vallavanem

1.2 Turismikoordinaator juhindub oma töös Eesti Vabariigi ja Mulgi valla õigusaktidest, töölepingust ning käesolevast ametijuhendist.

1.3 Turismikoordinaatoriga sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

II. TÖÖÜLESANDED:

2.1 Mulgi vallas turismi arendamine ja valla maine kujundamine ning Mulgimaa/Mulgi valla kui reisisihi tuntuse suurendamine, turismiatraktiivsuse tõstmine;

2.2 Mulgimaa piirkonna eripära turundamise kavandamine, tegevuste toetamine ning vajadusel ellu viimine;

2.3 atraktiivsuse tutvustamine lähis- ja välisturgudel, messidel (põhiliselt Eestis ja Lätis) osalemise koordineerimine;

2.4 turundusmaterjalide ja -trükiste koostamine;

2.5 Mulgimaa kui ühtse turismi piirkonna loodus- ja kultuuriväärtuste, turismiettevõtluse tutvustamine ja koordineerimine koostöös Mulgi Kultuuri Instituudiga ja Mulgimaa

Arenduskojaga;

2.6 turistide külastatavuse statistika/trendide kogumine;

2.7 turismi valdkonna aastaplaani, turismistrateegia ja turundusplaani koostamise koordineerimine ja arendustegevuste eestvedamine koostöös piirkonna turismivaldkonnaga seotud ettevõtjate- ja ettevõtetega;

2.8 uute turismitoodete arenduse ja kogukonna turismialaste ühisprojektide edendamine ja soodustamine;

2.9 olemasolevatele turismitegevustele (sh marsruutide loomine näiteks jaht/kalastus, kultuuripärand, agroturism (talude, põllumajandus ettevõtete külastamine), toiduturism jne) kaasa aitamine ja toetamine;

2.10 turismiettevõtjate koostöö ja ühise õppimise toetamine, sh seminaride, õppereiside, koolituste, infopäevade korraldamine ja koolitusinfo vahendamine ja valdkonnas tegutsejate kokku toomine, et arendada ja edendada kõiki aspekte turismi valdkonnas;

2.11 koostöö toetamine ettevõtjate ja reisikorraldajate vahel tootearenduseks ja turismipakettide tekkeks;

2.12 koostöös teiste turismiasjalistega valla turismi- ja turundusprojektide väljatöötamine, rahastajate leidmine, projektide kirjutamine ja elluviimisele kaasaaitamine;

2.13 Mulgi valla ja Lõuna-Eesti/Mulgimaa turismiarendus- ja koostööprojektides osalemine, vajadusel algatamine;

2.14 valla turismiobjektide tähistamise korraldamine;

2.15 Mulgi vallas giiditeenuse arendamine, giidide väljaõppe korraldamine kohaliku piirkonna ja kohapärimuse teemadel;

2.16 koostöö arendamine Mulgi valla muuseumide- ja seltsidega;

2.17 majutus- ning toitlustusasutuste tegevuse toetamine arvestades huviväärsuste paiknemisi;

2.18 elustiili, kultuuri, toidu- ja loodusturismi ning vaatamisväärsustega pereturismi edendamine;

2.19 osalemine valla arengukava koostamisel;

2.20 teabe jagamine oma teenistusvaldkonna küsimuste kohta.

2.21 täidab teisi oma tegevusvaldkonnaga seotud ülesandeid.

III. ÕIGUSED

3.1 Turismikoordinaatoril on õigus:

3.1.1 teha ettepanekuid vahetule ülemusele, piirkonnajuhile ja vallavalitsusele turismivaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

3.1.2 saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt;

3.1.3 osaleda turismialaste jm küsimuste lahendamisel komisjonide ja töögruppide töös;

3.1.4 teha koostööd teiste linnade ja valdade turismispetsialistidega.

3.1.5 saada vajalikku erialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele eelnevalt kooskõlastatult vahetu juhiga;

3.1.6 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

IV. VASTUTUS

4.1 Turismikoordinaator vastutab:

4.1.1 talle pandud tööülesannete õigeaegse ja täpse täitmise, dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest ning teatab nende nõuete täitmise takistustest vallavanemale;

4.1.2 oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

4.1.3 blankettide ja arvutiprogrammi kaitse ja sihipärase kasutamise eest;

4.1.4 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;

4.1.5 temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

4.1.6 kliendi kohta käiva ja ametkondlikuks kasutamiseks mõeldud informatsiooni salajas hoidmise eest mahus, mis tuleneb Eesti Vabariigi õigusaktidest.

VI. KVALIFIKATSIOONINÕUDED:

6.1 keskharidus;

6.2 peab valdama eesti keelt kõnes ja kirjas kõrgtasemel;

6.3 orienteeruma oma töövaldkonda reguleerivates õigusaktides;

6.4 olema usaldusväärne ja koostöövõimeline, igapäevatöös täpne ja korrektne, olema väga hea eneseväljendus- ja kuulamisoskusega, osakama konsulteerida ja läbirääkimisi pidada;

6.5 algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;

6.6 üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;

6.7 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.8 arvuti kasutamise oskus.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele, kui muudatuste tegemise aluseks on õigusaktide muutmine või vajadus ümber korraldada ametiasutuse töö, kuid mitte vähem kui kord aastas.

7.2 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja tööle vormistamisel.

7.3 Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid ja nõutav erialane ettevalmistus.

Kinnitan:

Tööandja esindaja

Allkiri

Kuupäev

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Töötaja

Allkiri

Kuupäev