

SA ELVA KULTUUR JA SPORT
TURISMIJUHT
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | |
|------------------------|---|
| 1.1. AMETIKOHA NIMETUS | Turismijuht |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS | SA Elva Kultuur ja Sport |
| 1.3. VAHETU JUHT | Sa Elva Kultuur ja Sport juhataja |
| 1.4. ASENDAJA | Turismispetsialist; SA Elva Kultuur ja Sport juhataja |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kavandada, korraldada ja ellu viia Elva valla turismiarengut ning turismiturunduse tegevusi.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Koostab ja uuendab koostöös teiste piirkonna turismivaldkonna koostööpartneritega valdkonna strateegilisi dokumente, analüüse ning arenguülevaateid.
- 3.2 Korraldab Elva valla turismivaldkonna turundust ja Elva valla kui turismissihtkoha väljaarendamist.
- 3.3 Arendab ja hoiab kohalikku turismiettevõtjate vahelist koostöövõrgustikku, korraldab informatsiooni jagamist.
- 3.4 Planeerib ja koordineerib valla ühiseid turismialalaseid üritusi, algatab koostöö- ja turundusprojekte.
- 3.5 Peab arvestust ja omab andmeid Elva valla turismiobjektide kohta.
- 3.6 Korraldab piirkonna turismitoodete ja -teenuste info kogumist ja süstematiseerimist; turismitrükiste koostamist.
- 3.7 Koostab turismivaldkonda puudutavaid koolituskavasid kohalikele turismiettevõtjatele ja korraldab õppereise.
- 3.8 Arendab turismialast koostööd turismiorganisatsioonidega, reisikorraldajatega, teiste kohalike omavalitsuste ja valdkonna organisatsioonide ja võrgustikega.
- 3.9 Korraldab sise- ja välisturgudele suunatud turismialaseid turundus- ja arendustegevusi (sh messidel osalemine)
- 3.11 Esitab ettepanekuid turismivaldkonna eelarve koostamiseks.
- 3.12 Valmistab ette valdkonna hankeid ja jälgib hankelepingute täitmist.
- 3.13 Koostab ja ajakohastab töö korraldamiseks vajalikke dokumente ja kordasid.
- 3.14 Täidab otsese juhi poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.
- 3.15 Esindab vajadusel Elva valda meedias.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2 Saada vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Teha ettepanekuid sihtasutuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS

- 5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4 Vastutab talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada sihtasutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

| | |
|-------------------------------------|--|
| 6.1. Haridus | Kõrgharidus (soovitavalt turunduses või turismis) |
| 6.2. Keelteoskus | Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele väga hea oskus kõnes ja kirjas. |
| 6.3 Töökogemus | Kasuks tuleb turundus-, turismi-või juhtimisalane kogemus |
| 6.4. Vajalikud teadmised ja oskused | Tööks vajalike õigusaktide tundmine. Tunneb asjaajamise põhimõtteid ning valdkonna õigusakte; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus. Projektkirjutamise ja juhtimise oskust; turunduskanalite ja turismivõrgustiku tundmist |
| 6.5. Isikuomadused | Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime. |

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

| | | |
|-----------------------|---------|---------|
| Ees- ja perekonnanimi | Allkiri | Kuupäev |
|-----------------------|---------|---------|