

**LASVA VALLA TURISMIINFOKESKUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

Ametikoha põhi-grupp	ametnik
Ametikoht	Lasva valla Turismiinfo keskuse juhataja
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	vallavanem
Asendaja	Lasva Rahvamaja juhataja
Keda asendab	Lasva Rahvamaja juhataja

2. Ametikoha eesmärk

Valla turismivaldkonna ja turismiinfo keskuse juhtimine, kultuuri- ning sporditegevuse koordineerimine ning ülevallaliste ürituste korraldamine.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 Veetorni huvilistele eksponeerimise ja korrashoiu korraldamine;
- 3.2 Turismiinfo punkti töö korraldamine (alates ruumide valmimisest);
- 3.3 Turismialase informatsiooni kogumise ja huvilistele kättesaadavuse korraldamine ning tagamine;
- 3.4 Valla ajalehe ja valda tutvustavate trükiste väljaandmise korraldamine;
- 3.5 Ülevallaliste ürituste korraldamine, riiklike ja valla tähtpäevade tähistamise organiseerimine ja korraldamise tagamine;
- 3.6 Ülevallalise kultuurikalendri koostamise korraldamine;
- 3.7 Kodanike ja kollektiivide tunnustamiseks ettepanekute tegemine ja ettepanekute koondamine;
- 3.8 Turismi-, kultuuri- ja sporditegevuse valdkonda kuuluvate projektide koostamine ja elluviimine ning selleks vajalike vahendite otsimine ja taotlemine erinevatest programmidest;
- 3.9 Turismi-, kultuuri- ja sporditegevuse valdkonnas tegutsevate isikute ja valla vahelise koostöö korraldamine;
- 3.10 Turismi-, kultuuri- ja sporditegevuse valdkonda kuuluva kirjavahetuse ja aruandluse pidamine ja tagamine;
- 3.11 Muude ülesannete täitmine, mis on pandud seaduste, Vabariigi Valitsuse või Lasva omavalitsusorganite õigusaktidega, vallavanema suulise korralduse või käskkirjadega.

4. Täiendavad kohustused

- 4.1 kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud valla vara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
- 4.2 tagama valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise;
- 4.3 täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
- 4.4 järgima avaliku teenistuse eetikakoodeksit ja täitma vallavalitsuse sisekorraeskirju;
- 4.5 kasutama igapäevatoos Lasva Vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutusel olevaid arvutiprogramme;
- 4.6 kinni pidama igapäevases töös Lasva Vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast;

5. Vastutus

- 5.1 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 kooskõlastamiseks ja allakirjutamiseks esitatud dokumentide vastavuse eest seadusandlikele aktidele;
- 5.3 üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta nõus oli;
- 5.4 teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5 materiaalsele vastutusele antud vara eest;
- 5.6 töösisekorra, tule- ja elektriohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

6. Õigused

- 6.1 võtta osa vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitest ning komisjonide koosolekutest, mis puudutavad vastutusalas olevat valdkonda;
- 6.2 teha vallavalitsusele ja komisjonidele ettepanekuid vastutusalas olevate küsimuste lahendamisel;
- 6.3 mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega;
- 6.4 märkida dokumentidele jt. projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
- 6.5 võtta osa täienduskoolitusest oma erialal.

7. Põhinõuded

- 7.1 erialane haridus;
- 7.2 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.3 tööks vajalike riigi ja Lasva valla õigusaktide tundmine;
- 7.4 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 7.6 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks valla huvide elluviimisel;
- 7.7 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- 7.8 tasakaalukus ja usaldusväärsus.

8. Ametijuhendi muutmine

- 8.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
- 8.2 ATS § 59 (1¹) Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Olen tutvunud ja kohustun täitma

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)