# KINNITATUDlinnapea 30.01.2024käskkirjaga nr 12-1/24/13

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | avalike suhete ja turismiameti juhataja |
| Ametiasutus | Viljandi linnavalitsus |
| Struktuuriüksus | avalike suhete ja turismiamet |
| Töösuhe - teenistuja | kohaliku omavalitsuse teenistus, juhtametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses |
| Vahetu juht | linnapea |
| Otsesed alluvad | välissuhete spetsialist; avalike suhete spetsialist |
| Kes asendab | avalike suhete spetsialist |
| Keda asendab | välissuhete spetsialisti; avalike suhete spetsialisti |
| Haridustaseme nõue | kõrgharidus, magistrikraad vähemalt omandamisel |
| Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades | Persona, Amphora, Veera, Finbite, Omniva |

**Ametikoha peamine eesmärk**

Avalike suhete ja turismiameti juhataja töö põhieesmärgiks on ameti töö juhtimine, avalike suhete ja turismialase töö koordineerimine, linna mainekujundus ning turundustegevus.

**Nõuded haridusele ja töökogemusele**

1. magistrikraad vähemalt omandamisel. Vastav kvalifikatsioon ajakirjandus ja meedia, turundus, majandus või avaliku halduse erialal või töötamine ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat.

2. Eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

**Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele**

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi Linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;

3. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires;

4. üldised teadmised Euroopa Liidu õigusest, institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist;

5. ametikohustuste täitmiseks vajalikud juhtimisalased teadmised ja oskused, sh. oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;

6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks kolleegidega ning oskus suhelda avalikkusega;

7. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

8. ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, Viljandi Linnavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisvõimalustest;

9. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

10. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete piires;

11. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest, turumajanduse üldpõhimõtetest ja eelarve koostamise põhimõtetest;

12. ametikohaga seotud põhiliste töökaitse- ja ohutusnõuete tundmine;

13. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;

14. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, võime efektiivselt kasutada aega;

15. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

16. intellektuaalne ja loominguline võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

**Ametikoha ülesanded**

Teenistuja tööülesanded on:

1. ameti tegevuse juhtimine ja vastutamine ametile pandud ülesannete täitmise eest;

2. linnavalitsuse avalikkussuhete üldpõhimõtete kujundamine;

3. ameti eelarve koostamine, eelarve täitmise jälgimine;

4. ameti tegevusega seonduvate lepingute jälgimine, nende kooskõlastamine juristi, rahandusameti juhataja ja linnapeaga;

5. ameti töötajatele tööks vajalike juhendite koostamine ja kinnitamine, töökohustuste määramine ja korralduste andmine;

6. linnavalitsuses arutlusele tulevate avalikke suhteid, turismi ja välissuhtlust puudutavate küsimuste ettevalmistamine ja esitamine;

7. linnavalitsuse esindamine avalike suhete, välissuhtluse ja turundusküsimustes;

8. Viljandi turismiteemade koordineerimine koostöös Viljandimaa Arenduskeskse, teiste omavalitsuste, linna kultuuriasutuste ja ettevõtjatega;

9. juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamine, avalduste läbivaatamine ja lahendamine ameti pädevuses olevates küsimustes;

10. osalemine linna arengukavas turundust, avalikkussuhteid ja turismi käsitlevate ülesannete väljatöötamisel ning elluviimisel;

11. Viljandit tutvustavate materjalide koostamine ja levitamine, ametlike kinkesuveniiride valmistamise organiseerimine;

12. Viljandi linna messidel osalemise koordineerimine koostöös Viljandimaa Arenduskeskuse ning teiste koostööpartneritega:

13. Viljandi linna tutvustavate sündmuste ja kampaaniate algatamine ja läbi viimine;

14. Viljandi linna kodulehe ja sotsiaalmeediakanali haldamine, linna puudutava teabe jagamine;

15. Viljandi linna visuaalse identiteedi ajakohastamine ning hoidmine;

16. kohalikus ja rahvusvahelises meedias Viljandit tutvustavate artiklite ning materjalide ilmumise korraldamine;

17. siseriiklikes ja rahvusvahelistes temaatilistes arenguprojektides osalemine;

18. koostöö riiklike institutsioonidega visiitide ja vastuvõttude korraldamisel;

19. linnavalitsuse vastuvõttude korraldamine koostöös välissuhete spetsialisti ning teiste linnavalitsuse ametitega;

20. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad otsestest õigusaktidest, linnapea käskkirjadest ja seaduslikest korraldustest;

**Õigused**

Teenistujal on õigus:

1. nõuda alluvatelt töötajatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi ülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist;

2. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;

3. koostada protokolle ja arutada asja väärtegudes Viljandi Linnavolikogu määrusega antud volituste ulatuses;

4. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;

5. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

6. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;

7. kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögruppe;

8. pidada oma allkirjaga kirjavahetust arhitektuuriameti pädevusse jäävates küsimustes;

9. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks;

10. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;

11. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;

12. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

**Kohustused**

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;

2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;

3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;

4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;

5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;

6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;

7. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;

8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

**Vastutus**

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;

2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;

3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;

4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest;

5. tema poolt väljaantavate dokumentide ja ametiülesannete täitmisel süüliselt toime pandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.

**Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

**Poolte allkirjad**

**Tööandja**

(allkirjastatud digitaalselt)

linnapea

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

**Töötaja**

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perenimi