

**Rapla Maavalitsuse
arengu-ja planeeringuosakonna peaspetsialisti
a m e t i j u h e n d**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: peaspetsialist (turism)
1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond
1.3. Teenistuskoh: Tallinna mnt 14, Rapla
1.4. Vahetu juht: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
1.5. Asendaja: osakonnajuhataja poolt määratud ametnik
1.6. Asendatav: osakonnajuhataja korraldusel teised osakonna ametnikud

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maakonna turismialase ettevõtluse koordineerimine ning turismialase tegevuse arendamine vastavuses tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide, osakonna põhiülesannete ja prioriteetide ning maakonna turismi arengukava ja teiste maakonna arengudokumentidega.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. koordineerib turismialast tööd maakonnas (vaatamisväärsused, turismiettevõtted, majutuspaigad, matkarajad, jalgrattarajad jms);	Tegevus turismivaldkonnas Raplamaal toimub koordineeritult. Turismiga seonduvad teenused maakonnas arenevad.
3.2. kogub turismialast infot maakonnas ja tutvustab maakonda messidel ning trükiste kaudu; organiseerib turismialast infovahetust; osaleb maakonna turismi- ja matkamarsruutide koostamisel, uute turismiobjektide kasutuselevõtmisel;	Maakond on esindatud olulistel turismimessidel kas esinduse või reklaammaterjalidega. Infovahetus erinevate huvirühmade vahel toimib. Arenevad uued turismitooted.
3.3. viib läbi vastavalt vajadusele teeninduse- ja turismialased küsitlused, analüüsib ja avalikustab tulemused, koostab aruanded nimetatud tegevusvaldkondade kohta;	Informatsioon turismi ja teenuste kohta on päevakajaline ja kättesaadav.
3.4. edendab turismialast koostööd ning korraldab ühisprojektides osalemise Soome Vabariigi Nurmijärvi valla, Läti Vabariigi Madona ja Leedu Vabariigi Raseiniai rajoonidega;	Ühisprojektid välispartneritega on hallatud. Rühmad ja üksikisikud sõpruspiirkondadest külastavad maakonda.
3.5. osaleb maakonna arengukavade ja muude maakonda tutvustavate trükiste koostamisel; maakonda tutvustavate ekspositsioonide koostamisel messide ja näituste tarbeks; aitab kaasa maakonna maine väljakujundamisele;	Sisend antud maakonna arengudokumentide koostamisele. Turismi- ja puhkemajanduse arengukava kaasajastatud ja kättesaadav. Sisend antud maakonna maine kujundamisele.
3.6. lahendab turismiga seonduvad keskkonnakaitsealased küsimused (ökoturism, koormustaluvus jm.);	Vajadusel esitatud seisukohad keskkonnaprobleemide osas.

3.7. igakülgse koostöö ning toetava tegevuse kaudu SA Raplamaa Arendus- ja Ettevõtluskeskuse, MTÜ Raplamaa Turism, kohalike omavalitsuste, ettevõtjate ning mittetulundusühingutega aitab kaasa erinevate abiprogrammide (sh Euroopa Liidu tõukefondide) vahendite kasutamisele oma ametikoha valdkonnas;	Turismivaldkonna areng maakonnas on tasakaalustatud ning jätkusuutlik. Vajadusel on pakutud tuge valdkonnaas tegutsejatele neile vajalikul teemal ja määral.
3.8. nõustab turismialast ettevõtlust, kogub ja süstematiseerib meetodilist materjali; osaleb projektide koostamisel ja elluviimisel;	Vajadusel on läbi viidud infojagamine, nõustamine, juhendamine turismialase tegevuse ja projektitegevuse osas.
3.9. selgitab välja koolitusvajaduse turismi valdkonnas, koostab koolitusprogrammid ja viib läbi koolitused;	Valdkondlikud infopäevad, koolitused ja õppereisid vajalikel teemadel on huvitatud poolte osalusel läbi viidud.
3.10. osaleb regionaalsete turismiorganisatsioonide (sh SA Põhja-Eesti Turism) töös;	Osaletud SA PET nõukogu koosolekutel ning ühisprojektide väljatöötamisel ja elluviimisel.
3.11. teeb koostööd riigi turismiarenduskeskuse ja maakonna turismiinfopunktiga;	Koostöö turismiarenduskeskuse ja maakondliku turismiinfopunktiga tihe ja viljakas. Ühiselt püsitatud eesmärgid ellu viidud.
3.12. haldab maakonna mõisaomanike ja maavalitsuse vahelisi kontakte;	Mõisaomanike ühenduse ja maavalitsuse suhtlemine tagatud. Vajadusel jagatud infot ja nõustatud mõisaomanikke.
3.13. koordineerib maakonna välissuhteid Läti Vabariigi Madona piirkonna omavalitsustega;	Maavalitsuse suhted Läti sõpruspiirkonnaga toimivad. Ametlikud delegatsioonide külaskäigud toimunud. Sõprussidemed laienenud erinevates eluvaldkondades.
3.14. viib läbi Euroopa Liidu alast teavitustööd maakonnas;	Kodanike päringutele on vastatud ja koostöövõrgustikule on info edastatud. Korraldatud vajalikud teavitusüritused maakonna elanike teadlikkuse tõstmiseks Euroopa Liiduga seonduvas. Vajadusel osaletud Euroopa Liiduga seonduvatel nõupidamistel, tööruhmades jms.
3.15. kogub asjaomastele institutsioonidele informatsiooni Euroopa Ühenduse algatuste kohta ja vajadusel nõustab taotlejaid;	Koostatud on Euroopa Ühenduse algatuste kohta andmebaas ja taotlejad on abistatud.
3.16. osaleb maavanema vastuvõttude ja maavalitsuse ürituste ettevalmistamisel;	Maavanema vastuvõttud ja maavalitsuse üritused on läbi viidud kvaliteetselt.
3.17. täidab muid maavanema (informeerides sellest vahetut juhti) ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt majandus- või turismialane)
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 1-aastane erialane kogemus; vähemalt 1-aastane projektide juhtimise kogemus.
- 4.3. Teadmised:
- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;
 - üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;

- 4.4. Arvutioskus: - projektijuhtimiselased teadmised; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008. a määruses nr 105 „Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ja kahe (soovitav inglise, saksa, soome või vene) võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 4.6. Isikuomadused: - väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus;
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui suulisi seletusi;
- 5.2. tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Tavo Kikas

Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri) _____

(nimi) _____

..... a