

KINNITATUD

Lääne-Viru maavanema 28.02.2011

korraldusega nr 22-p

**Lääne-Viru Maavalitsus**  
**arengu- ja planeeringuosakond**  
**peaspetsialist**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

1.1 Asutuse täielik nimi:

**LÄÄNE-VIRU MAAVALITSUS**

1.2 Töökoht:

Arengu- ja planeeringuosakond

1.3 Allub:

arengu- ja planeeringuosakonna  
juhatajale

1.4 Ametnimetus

peaspetsialist

1.5 Asendab:

arendusspetsialisti

1.6 Asendaja:

arendusspetsialist

**2.Ametikoha eesmärk**

2.1 maakonna turismivaldkonna arendamine, turismialaste projektide kirjutamine ning läbiviimine maakonnas;

2.2 turismialase töö arendamine vastavalt maakonna arengu- ja turismistrateegiale ning maakonnaplaneeringutele;

2.3 maakonna kodanikeühenduste ja mittetulundussektori valdkonna arendamine maakonna tasakaalustatud arengu tagamiseks;

**3.Nõuded ametikohale:**

3.1 kõrgharidus;

3.2 maavalitsuse tegevust ja oma töö valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;

3.3 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.

**4.Teenistuskohustused**

4.1 juhindub Eesti Vabariigi seadustest ning teistest õigusaktidest

4.2 kohustatud täitma arengu- ja planeeringuosakonna põhimäärust ja teisi maavanema poolt kinnitatud eeskirju ning teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi ning ülesandeid;

4.3 maakonna turismialase töö koordineerimine ja korraldamine:

4.3.1 valdkonna info kogumine ning analüüsimine, sh info esitamine maavalitsuse aastaraamatus ja teistesse samalaadsetesse avalikesse materjalidesse;

- 4.3.2 infovahetuse organiseerimine maakonna turismiosapooltele ja nende vahel
- 4.3.3 maakonna imago väljatöötamisele kaasaaitamine, sh turismiturundustegevuste kaudu;
- 4.3.4 maakonna strateegia protsessides osalemine ja vajadusel strateegilise töö koordineerimine oma valdkonnas;
- 4.3.5 turismialase koostöö edendamine ning turismialaste projektide algatamine, juhtimine ja ühisprojektides osalemine koos koostööpartneritega;
- 4.3.6 koostöö arendamine maakondlike, regionaalsete ja riiklike turismiorganisatsioonidega;
- 4.4 maakonna kodanikeühenduste ja mittetulundussektori valdkonna arendamine:
  - 4.4.1 kodanikeühendustele ja mittetulundussektorile suunatud toetusprogrammide menetlemine vastavalt programmdokumentatsioonile;
  - 4.4.2 valdkonna info kogumine ja analüüsimine;
  - 4.4.3 valdkonna arendusprojektide algatamine, juhtimine ning koostööpartneritega ühisprojektides osalemine;
  - 4.4.4 koostöö arendamine maakonna, regionaalsete ja riiklike kodaniku- ja mittetulundusorganisatsioonidega;
- 4.5 maavanema või osakonna juhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine;
- 4.6 korraldab omavalitsuste, ettevõtjate ja kodanike nõustamist oma töövaldkondadega seonduvates küsimustes, korraldab vastavaid infopäevi ja seminare;
- 4.7 kavandab oma töövaldkondade arengustrateegiad ja -kavad koostöös maavalitsuse teiste struktuuriüksustega, omavalitsustega ja huvigruppidega, teostab analüüsi ja uuringuid oma töövaldkondades;
- 4.8 kavandab vahendeid oma töö valdkondades tegevuste teostamiseks ja esitab vajadusel taotluseid vahendite saamiseks;
- 4.9 teostab kontrolli oma töövaldkondade tegevuste jaoks eraldatud riiklike vahendite efektiivse ja sihtotstarbelise kasutamise üle;
- 4.10 aitab kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele

## **5.ÕIGUSED**

- 5.1 saada tööks vajalikud tingimused ja vahendid;
- 5.2 teha ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 5.3 saada erialast täienduskoolitust tööandja kulul, rahaliste vahendite olemasolul;
- 5.4 kasutada maavalitsuse transporti tööülesannete täitmiseks;
- 5.5 osa võtta töövaldkonnaga seotud teabe- ja arenguüritustest

## **6.VASTUTUS**

- 6.1 vastutab käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2 vastutab ametisaladuste, teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuva ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 6.3 vastutab teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;

- 6.4 kohustub teenistusülesannetega seotud maavalitsusele kuuluva intellektuaalse omandi (sh maavalitsuse elektroonilisse infosüsteemi salvestatud) üle andma enne teenistusest vabastamist maavanema volitatud isikuile
- 6.5 vastutab avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6 vastutab tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

## **7.LÕPPSÄTTED**

- 7.1 ametijuhend vaadatakse vajadusel läbi kord aastas