

# Vinni Vallavalitsus

## Kodukandi nõuniku ametijuhend

### 1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: kodukandi nõunik
- 1.2. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.3. Allub: vallavanemale
- 1.4. Struktuuriüksus: Arendusteenistus
- 1.5. Teda asendab: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
- 1.6. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 1.6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 1.6.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
  - 1.6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 1.6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

### 2. Eesmärk

Vallavalitsuse turismialase tegevuse koordineerimine ja elluviimine. Sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine. Välissuhted sõprusvaldadega. Valla infolehe ilmumise korraldamine. Noorsootöö koordineerimine. Mittetulundusühingute ja seltsingute nõustamine.

### 3. Teenistuskohustused

#### Kommunikatsioon

- 3.1. esindab vallavalitsust kommunikatsiooni puudutavates küsimustes (kõneisik);
- 3.2. kommunikatsiooniplaani koostamine koostöös vallavanemaga ja selle rakendamine;
- 3.3. avalikkuse teavitamine vallavolikogu, vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevusest, s.t fotode tegemine, pressiteadete koostamine ja edastamine meediaväljaannetele, sotsiaalmeediasse ja valla veebilehele ning valla infolehte;
- 3.4. koostab vallavanemale vajalikke materjale kohtumisteks, avalikeks esinemisteks ja meedias avaldamiseks (artiklid, kõned);
- 3.5. juhib kommunikatsiooni vallavalitsuse sidus- ja sihtrühmadega (ettevõtted, vabaühendused, kogukonnad jm);
- 3.6. Vinni valla sotsiaalmeedia kanalite arendamine ja nende töö korraldamine;
- 3.7. korraldab valla infolehe ilmumisega seonduvat (kogub avaldatavat materjali ja edastab toimetajale, artiklite kirjutamine jm);
- 3.8. vallavalitsuse kriisikommunikatsiooni planeerimine ja elluviimine vastavalt vallavalitsuse kriisikomisjoni otsustele;
- 3.9. vallavalitsuse/vallavanema tänukirjade, kaartide jms (tunnustuste) vormistamine ning tunnustuste üleandmise korraldamine ja avalikustamine ning säilitamine;
- 3.10. menetleb avaliku ürituse korraldajate teatisi ja kannab üritused sündmuste kalendrisse;
- 3.11. osaleb koostöös kultuurikordinaatoriga vallavalitsuse pidulike ürituste korraldamisel (valla sünnipäeva tähistamine, vabariigi aastapäeva vastuvõtt jne);
- 3.12. korraldab valla info- ja mainetrükiste ja meenekinkide väljatöötamise ja tellimise;
- 3.13. tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse/vallavolikogu istungile;

## **Mittetulundusühingud ja noorsootöö**

- 3.14. teeb koostööd mittetulundusühingutega. Omab ülevaadet ühenduste saavutustest (vajalik nende tunnustamiseks);
- 3.15. toetuste taotluste menetlemine, korralduste eelnõude koostamine, aruandluse kontrollimine (Vinni valla eelarves mittetulunduslikuks tegevuseks toetuste andmise kord, eelarvest raha eraldamine, sihtfinantseerimislepingute sõlmimise ning järelevalve korraldamine);
- 3.16. Vinni Valla Noortevolikogu nõustamine ja toetamine;
- 3.17. noorte töökasvatust edendavate töö- ja puhkelaagrite korraldamine ja läbiviimine vallas;
- 3.18. noorsootöö valdkondlike arengu- ja tegevuskavade koostamine ja ettepanekute tegemine valla arengukavasse.

## **Turism**

- 3.19. vallavalitsuse turismialase tegevuse koordineerimine ja elluviimine, sh turismi arengukava koostamise eestvedamine ja täitmise koordineerimine;
- 3.20. valla mainet kujundavate tegevuste koordineerimine ja elluviimine (maine- ja turismitrukised, artiklid ja reklaamid, suveniirid, kampaaniad, üritused jmt);
- 3.21. Vinni valla brändi arendamine;
- 3.22. koostöö arendamine sihtasutusega Põhja- Eesti Turism ja teiste turismiga seotud asutuste ning kohalike ettevõtetega;
- 3.23. valla esindamine turismimesseidel;
- 3.24. maine- ja turismiuuringute korraldamine;
- 3.25. turismistatistika kogumine ja andmete analüüs;
- 3.26. turismi arendusprojektide koordineerimine;

## **Välissuhted sõprusvaldadega**

- 3.27. sõprusvaldadega suhtlemise strateegia väljatöötamine ja korraldamine;
- 3.28. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.29. valdkondlike projektitaotluste koostamine ja ellu viimine;
- 3.30. teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.31. täidab teisi vallavanema poolt antud ühekordseid või seaduses, valla põhimääruses või valitsuse töökorras sätestatud ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

## **4. Kohustused**

### **Kodukandi nõuniku:**

- 4.1. tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3. peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4. peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5. peab käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sh hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6. peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7. peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8. vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.9. vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.10. vastutab isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;

- 4.11. vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.12. vastutab töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

## **5. Õigused**

### **Kodukandi nõunikul on õigus:**

- 5.1. saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.6. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.7. saada juurdepääs äriregistrile, riigihangete registrile ja valla dokumendiregistrile Amphora.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistuslaste huvide eest, sh tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

## **6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused**

- 6.1. Kõrgharidus;
- 6.2. Eesti keeleoskus C-1 tasemel, inglise keele oskus;
- 6.3. Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, teabehalduse korda ja teisi valdkonda puudutavate õigusaktide hea tundmine;
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. Hea suhtlemisoskus, kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, genereerida säravaid ideid, algatada muudatusi ja need omaks võtta ning ellu viia;
- 6.6. Hea stressitaluvus, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. Autojuhtimisõigus;
- 6.8. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

**Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.**

Kodukandi nõunik

Nimi

Kuupäev

Allkiri