

TURUNDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	arengu- ja planeerimisosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	turundusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	arengu- ja planeerimisosakonna juhataja
1.6. Turundusspetsialistiga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.7. Turundusspetsialisti töösuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Turundusspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. koordineerib valla kui terviku turundustegevust ning vastutab turundustöö kavandamise ja elluviimise eest;2.2. töötab välja valla kohaturundusstrateegia ning vastutab selle hilisema rakendamise ja elluviimise eest;2.3. koordineerib ja viib ellu mainet kujundavaid tegevusi (sh kampaaniad, üritused, maine- ja turismitrukised, sponsorlus, erinevad meediakanalid, artiklid ja reklaamid, suveniirid jms) ning vastutab turunduskanalite haldamise eest;2.4. korraldab maine- ja turismiuuringute läbiviimist;2.5. osaleb valla sümboolika ning visuaalse identiteedi kujundamis- ja uuendamisprotsessis;2.6. kogub ja analüüsib valla ettevõtlust ja ettevõtluskliimat iseloomustavaid näitajaid ning koostab ettevõtluskliimat tutvustavaid väljaandeid;2.7. korraldab ja koordineerib koostööd erinevate osapooltega, valla ettevõtetega (sh turismiettevõtetega) ja potentsiaalsete investoritega, omades sealjuures ülevaadet olemasolevast ettevõtluskeskkonnast ning korraldab valla ja ettevõtjate vahelist koostööd;2.8. osaleb Põltsamaa valla arendustegevuste planeerimises ja kavandamises;2.9. algatab ja/või osaleb valla arengudokumentide ja teiste valdkonna strateegiliste dokumentide (sh analüüside, uuringute) koostamises ja uuendamises;2.10. haldab valla kinnisvaraga seotut ning koordineerib ja korraldab vara hindamist, reklaami ja pakkumist, sh müüki;2.11. tagab Põltsamaa valla veebilehel ning vajaduse korral asjakohastes meediakanalites oma valdkonda puudutava informatsiooni avalikustamise, aktuaalsuse ja korrektsuse;2.12. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;2.13. teeb tihedat koostööd vallavalitsuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;2.14. täidab vallavanema ja osakonna juhataja või nende asendaja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi või ühekordseid ülesandeid.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue töötaja töölevõtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on õigusaktid.