

TURISMIARENDEUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	arenguteenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Ave Lääne
VAHETU JUHT	arenguteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	arenguteenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	turismiarenduse peaspetsialisti
KES ASENDAB	turismiarenduse peaspetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Kavandada, korraldada ja ellu viia Pärnu linnas turismiarendust ning turismiturunduse tegevusi. Osaleda turismiga seotud projektides ning koordineerida ettevõtjate ja partnerite ühistegevusi.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Koostab ja uuendab, koostöös teiste piirkonna turismialaste koostööpartneritega, turismiarenduskava ning arenguülevaateid;
- 3.2. Esitab ettepanekuid turismivaldkonna eelarve koostamisel;
- 3.3. Arendab ning koordineerib turismialast koostööd riiklike institutsioonide, teiste kohalike omavalitsuste, Pärnu turismiettevõtjate ja MTÜ-de vahel ning osaleda ühisprojektides;
- 3.4. Korraldab sise- ja välisturgudele suunatuna turismialaseid turundustegevusi (sh. kampaaniaid, teemanädalaid, tutvustusreise jne.);
- 3.5. Esindab Pärnu linna rahvusvahelisel tasandil turismivaldkonnas, sh. osaleb rahvusvaheliste turismiorganisatsioonide töös (*Union of Baltic Cities* turismikomisjon, Hansa turismikomisjon jt) ning ühisprojektides;
- 3.6. Osaleb turismimesseidel, esindades Pärnu linna;
- 3.7. Koostab turismibrošüüre ja lähtudes turismiarenduskavast, sh. uuendab igal aastal turismialaste trükiste ideoloogiat;
- 3.8. Osaleb turismiportaali www.visitparnu.com arendamiseks sisendinformatsiooni andmisel;
- 3.9. Korraldab või juhib turismialaste seminaride ning konverentside tööd;
- 3.10. osaleb Pärnu arengukava koostamisel;
- 3.11. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
- 3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Turismiarenduse spetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest;
- 4.2. Teha osakonna- ja teenistuse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.4. Saada linnavalitsuse teenistujatelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema töökohustuste täitmiseks;

4.5. Saada tööks vajalikku tööalast täiendkoolitust;
4.6. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
4.7. Vastava tööalase info õigeaegne edastamine kodulehekülje toimetajale.
4.8. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V E R I - J A T Ö Ö A L A S E D T E A D M I S E D

5.1. Tunneb hästi oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte;
5.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
5.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, suhelda inimestega ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

V I O O T U S E D T Ö Ö A L A S E L E K Ä I T U M I S E L E

6.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
6.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
6.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
6.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
6.5. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
6.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

V I I T Ö Ö K O H A L T Ö Ö T A M I S E K S V A J A L I K K V A L I F I K A T S I O O N

7.1. HARIDUS
Kõrgharidus
7.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 2 aastat sarnasel tööl või erialal
7.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

V I I I A M E T I J U H E N D I M U U T M I N E

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

I X P O O L T E A L L K I R J A D

TEENISTUSE JUHATAJA

Merit Miller Ees-ja perekonnanimi	allkirjastatud digitaalselt	kuupäev
--------------------------------------	-----------------------------	---------

TÖÖTAJA

Ave Lääne Ees-ja perekonnanimi	allkirjastatud digitaalselt	kuupäev
-----------------------------------	-----------------------------	---------