

TURISMI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Orvika Reiland
VAHETU JUHT	Arenguteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Arenguteenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	vastavalt linnaeape käskkirjale
KES ASENDAB	vastavalt linnaeape käskkirjale

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Kavandada, korraldada ja ellu viia Pärnu linnas turismiarendus- ning turismiturunduse tegevusi. Osaleda turismiga seotud projektides.

III TÖÖÜLESANDED
3.1 Koostada ja uuendada, koostöös teiste piirkonna turismialaste koostööpartneritega, turismiarenduskava ning arenguülevaateid.
3.2 Esitada ettepanekuid turismivaldkonna eelarve koostamisel.
3.3 Arendada turismialast koostööd riiklike institutsioonide, teiste kohalike omavalitsuste, Pärnu turismiettevõtjate ja MTÜ-de vahel ning osaleda ühisprojektides.
3.4 Korraldada sise- ja välisturgudele suunatud turismialaseid turundustegevusi.
3.5 Esindada Pärnu linna rahvusvahelisel tasandil turismivaldkonnas. Osaleda rahvusvaheliste turismiorganisatsioonide töös (<i>Union of Baltic Cities</i> turismikomisjon jt) ning ühisprojektides.
3.6 Osaleda turismimessidel, esindades Pärnu linna.
3.7 Koostada turismibrošüüre ja lähtudes turismiarenduskavast, uuendada igal aastal turismialaste trükiste ideoloogiat.
3.8 Osaleda turismiportaali arendamiseks sisendinformatsiooni andmisel.
3.9 Korraldada/juhtida turismialaste seminaride ning konverentside tööd.
3.10 Osaleda Pärnu arengukava koostamisel.
3.11 Täita vajadusel osakonna- ja teenistuse juhataja ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema teenistuskohast.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1 Turismi peaspetsialist 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 teenistuseks vajalikku tööalast täiendkoolitust.
4.6 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.
4.7 Vastava tööalase info õigeaegne edastamine kodulehekülje toimetajale.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**HARIDUS**

kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

2 aastat sarnasel tööl või erialal

KEELTEOSKUS

Eesti keel

VÄGA HEA

Inglise keel

VÄGA HEA

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VII POOLTE ALLKIRJAD**OSAKONNA JUHATAJA**

Kaido Koppel Ees-ja perekonnanimi	allkirjastatud digitaalselt	kuupäev
--------------------------------------	-----------------------------	---------

VAHETU JUHT

Anneli Lepp Ees-ja perekonnanimi	allkirjastatud digitaalselt	kuupäev
-------------------------------------	-----------------------------	---------

TÖÖTAJA

Orvika Reilend Ees-ja perekonnanimi	allkirjastatud digitaalselt	kuupäev
--	-----------------------------	---------