

**ARENGUOSAKONNA
DIGITURUNDUSE JUHT
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	arenguosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Carolina Kukk
VAHETU JUHT	arenguosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	arenguosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	turismiarengu spetsialist, turismiturunduse andmehalduse spetsialist
KES ASENDAB	turismiarengu spetsialist, turismiturunduse andmehalduse spetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Töötaja töö eesmärgiks on Visit Pärnu turundustegevuste juhtimine ning www.visitparnu.com kodulehe arendamine ja haldamine.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Visit Pärnu digitaalmeedia haldamine ja sisuloome (sh koduleht, FB, IG, TikTok, uudiskiri, sisuartiklid jms).
3.2. Digiturunduse kampaaniaplaani loomine ning elluviimine.
3.3. Visit Pärnu kodulehe haldamine ja arendamine (sh keywords, SEO, Analytics). Kodulehe sisulehtede loomine, sisu värskendamine ning kampaanialehte loomine ja seadistamine.
3.4. Veebianalüütika seadistamine ja analüüs (FB, IG, TikTok, uudiskirjad, Google, koduleht).
3.5. Turismiturunduse eelarve koostamine ja järgimine.
3.6. Koostöö agentuuride, partnerite ja turismiettevõtjatega.
3.7. Osalemine Visit Pärnu turismialase koolitusplaani väljatöötamises.
3.8. Pärnumaa turismiasjaliste nõustamine (digiteenuste ja toodete arendusel).
3.9. Osalemine turismivaldkonna arenguprojektides.
3.10. Visit Pärnu esindamine (sh messid, koostöösuhtlus teiste turismiorganisatsioonidega, raadiointervjuud jms)
3.11. Täidab vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvaid ülesandeid, mis ei tulene otseselt ametijuhendis sätestatust.
3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
Töötaja õigused:
4.1. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2. Saada töökohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
4.3. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.4. Saada tööalast täiendkoolitust.
4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.

Töötaja volitused:
4.6. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite ja ametijuhendiga.
Töötaja vastutab:
4.7. Töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.8. Teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

V E R I- JA TÖÖALASED TEADMISED
5.1. Väga head turundusalased teadmised (sh brändijuhtimine)
5.2. Oskus eesmärgistada ja seadistada kampaaniaid Google'is ja erinevates sotsiaalmeedia kanalites
5.3. Wordpress veebilehe haldamise kogemus
5.4. Canva, Photoshop või muu sarnase kujundusprogrammi kasutamise kogemus
5.5. Kogemust digiturunduse tööriistade kasutamisel (sh Fb Ads, Google Ads ja Analytics, e-maili turundus)

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. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.t suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutada oma otsuste eest.
6.2. Väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, valmisolek paindlikult reageerida muutustele.
6.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
6.4. Väarikus ja lojaalsus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.
6.5. Iseseisvus, tulemustele orienteeritus ning valmidus haarata initsiatiivi

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
HARIDUS
Turundusalane kõrgharidus
TÖÖKOGEMUS
Vähemalt kahe aastane töökogemus digiturunduse valdkonnas
KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel.
Inglise keele oskus C1 tasemel.
Kasuks tuleb soome keele oskus suhtlustasemel

V I I I A M E T I J U H E N D I M U U T M I N E
Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Lea Kalda	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
-----------	-------------------------------	-----------------------

TÖÖTAJA

Carolina Kukk	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
---------------	-------------------------------	-----------------------