

**ARENGUTEENISTUSE
TURISMITURUNDUSE ANDMEHALDUSE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	arenguteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Merilin Mäe
VAHETU JUHT	arenguteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVA	arenguteenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	turismiarenduse spetsialisti
KES ASENDAB	turismiarenduse spetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Töötaja peamiseks tööülesanneteks on sihtkoha (www.visitparnu.com) ja riikliku turismiveebi www.visitestonia.com/puhkaeestis.ee info sisestamine, kogumine ja korrastamine. Pärnu maakonna esindamine ja esitlemine erinevatel turundusüritustel sh messidel ning Pärnu maakonna turundus- ja arendustegevuste planeerimine ja elluviimine.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Haldab Visit Pärnu ja Puhka Eestis andmebaase.
3.2. Koostab lõpptarbijatele uudiskirju.
3.4. Loob Visit Pärnu sisuartikleid, sh kodulehekülge ja Visit Pärnu blogi.
3.5. Korraldab Visit Pärnu infopunktidele ja Pärnumaa turismiasjalistele infopäevi.
3.6. Korraldab Pärnumaa turismiasjalistele vajalikke koolitusi.
3.7. Arendab Pärnumaa turismi jaoks vajalikke tooteid ja teenuseid.
3.8. Koostab Visit Pärnu trükiseid.
3.9. Haldab Visit Pärnu foto- ja videopanka.
3.10. Täidab vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvaid ülesandeid, mis ei tulene otseselt ametijuhendis sätestatust.
3.11. 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 - J A T Ö Ö A L A S E D T E A D M I S E D

5.1. Tunneb hästi organisatsiooni tööd ja teabehalduse valdkonda reguleerivaid õigusakte.

5.2. Tunneb avalike teenuste osutamise põhimõtteid ja oskab neid rakendada igapäevatoos.

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.

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

Kõrgharidus (võib olla omandamisel).

TÖÖKOGEMUS

Erialane töökogemus vähemalt 2 aastat.

KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 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

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

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

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Anneli Lepp	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
-------------	-------------------------------	-----------------------

TÖÖTAJA

Merilin Mäe	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
-------------	-------------------------------	-----------------------