

**ARENGUTEENISTUSE
DIGITURUNDUSE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	arenguteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Tõiv Jõul
VAHETU JUHT	arenguteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	arenguteenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	turismiarengu peaspetsialist
KES ASENDAB	turismiarengu peaspetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Töötaja peamiseks tööülesanneteks on www.visitparnu.com kodulehekülje arendamise planeerimine ja korraldamine, uuendamine, töökorras hoidmine, erinevate digiturunduse analüüsi tööriistade kasutamine, et mõõta tegevuste tulemust, erinevate kampaaniate reklaamide, sihtgruppide testimine ja pidev analüüsi tegemine läbi viidud tegevustele.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. www.visitparnu.com kodulehekülje arendamise planeerimine ja korraldamine, parendamine, info uuendamine, tarkvara uuendamine ja töökorras hoidmine. Google Analytics kokkuvõtted.
3.2. erinevate tööriistade kasutamine Visit Pärnu turundamisel, et mõõta tegevusi ja koostada analüüse.
3.3. www.visitparnu.com koduleheküljele uute sisulehtede loomine. Kampaanialehtede loomine vastavalt töötaja võimekusele.
3.4. Visit Pärnu sotsiaalmeedia turunduskampaaniate, -sõnumite, reklaamide ja sihtgruppide testimine. Sotsiaalmeedia analüüs (Facebook, Instagram, Youtube).
3.5. Pärnu mobiilirakenduse arenduse planeerimine, korraldamine.
3.6. Pärnumaa turismiasjaliste digiturunduskoolituste planeerimine ning kordineerimine.
3.7. Pärnumaa turismiasjalistele nõustamine (digi teenuste ja toodete arendusel).
3.8. Täidab vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvaid ülesandeid, mis ei tulene otseselt ametijuhendis sätestatust.
3.9. 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 ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

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

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

VI OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

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. Väärikus ja lojaalsus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VII TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**HARIDUS**

Kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS**KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD**STRUKTUURÜKSUSE JUHT**

Anneli Lepp

(allkirjastatud digitaalselt)

kuupäev digiallkirjas

TÖÖTAJA

Tõiv Jõul

(allkirjastatud digitaalselt)

kuupäev digiallkirjas