

**ARENKUOSAKONNA  
TURISMIARENDEUSE JUHI AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	arenguosakond
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Annika Raadik</b>
VAHETU JUHT	arenguosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	arenguosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	turismiarenduse peaspetsialist, turismiarenduse spetsialist
KES ASENDAB	turismiarenduse peaspetsialist, turismiarenduse spetsialist

<b>II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Pärnumaa turismisihtkoha arendustegevuste juhtimine ning koostöö koordineerimine partnerite ja piirkonna turismiasjalistega.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Juhib valdkonnaga seotud strateegiate ja seonduvate tegevuskavade väljatöötamist ning ajakohastamist.
3.2. Valmistab ette ning esitab vahetule juhile turismiarengu valdkonna eelarve kavandi.
3.3. Korraldab turismi arendustegevuste elluviimise kinnitatud eelarve piires koostöös turismiarenduse spetsialistide ja teiste kaasatud huvigruppidega.
3.4. Koordineerib turismiarenduse peaspetsialisti ja spetsialisti igapäevast tööd.
3.5. Arendab koostöösuhteid parteritega (nt omavalitsused, LEADER piirkonnad, POL, EAS ja KredEx ühendasutus) ning piirkonna turismiasjaliste võrgustikuga.
3.6. Koordineerib EAS sihtfinantseeringu toetuse taotluse ja aruandluse koostamist.
3.7. Haldab MTÜ Destination Pärnu sihtfinantseerimise lepingut – jälgib ja vajadusel juhendab turundustegevuste kava väljatöötamist ning hindab tegevuste aruandlust.
3.8. Koordineerib turisminõukoja tööd.
3.9. Osaleb vajadusel turismi teemagruppide töös.
3.10. Juhib arendustegevuste kavandamist ning elluviimist konverentsiturismi valdkonnas.
3.11. Algatab ja juhib valdkondlike projekte – töötab välja projektiideed, leiab koostööpartnereid, juhib projektitegevusi ning koostab aruandluse.
3.12. Osaleb valdkondlikes piirkonna, vabariigi ja rahvusvahelistes koostöövõrgustikes.
3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.
3.14. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.

<b>IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4.2. Teha ettepanekuid tööühikute moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Saada linnavalitsuse teenistujatelt informatsiooni, dokumente jms. mis on vajalikud tema töökohustuste täitmiseks.
4.4. Saada teenistuseks vajalikku tööalast täiendkoolitust.
4.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel.
4.6. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.

- |                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.7. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.                                                                                    |
| 4.8. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega. |

#### **V ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED**

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

#### **V I OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

- |                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.                                       |
| 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 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. Analüüsi ja sünteesioskus.                                                                                                                                                  |
| 6.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.                                                                                                     |

#### **V II TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **7.1. HARIDUS**

7.1.1. Erialane kõrgharidus

##### **7.2. TÖÖKOGEMUS**

- 7.2.1. Töökogemus turismi sihtkoha arengu suunamisel ja arendustegevuste elluviimisel vähemalt 3 aastat.
- 7.2.2. Projektitaotluste kirjutamise ja projektijuhtimise kogemus.
- 7.2.3. Meeskonnatöö korraldamise ja koordineerimise kogemus.
- 7.2.4. Koostöövõrgustike arendamise ja koordineerimise kogemus.

##### **7.3. KEELTEOSKUS**

- 7.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
- 7.3.2. Inglise keele oskus kõnes ja kirjas B1 tasemel.

#### **V III AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Romek Kosenkranius  
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)  
Annika Raadik  
töötaja