

**ARENGUOSAKONNA  
TURISMIARENDEUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

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

<b>II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Pärnu turismiühikute turismiarendustegevuste kavandamine ja ellu viimine. Koostöösuhete arendamine partnerite ja piirkonna turismiasjajalistega.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Juhib arendustegevuste kavandamist ning elluviimist kestliku turismi, külastajatekondade arendamise ning külalislahkuse valdkondades.
3.2. Osaleb vastavate teemagruppide töös.
3.3. Esitab ettepanekuid turismivaldkonna eelarve koostamisel.
3.4. Koostab arenguülevaateid (sh Pärnu turismi statistika).
3.5. Arendab koostöösuheteid partneritega (nt omavalitsused, LEADER piirkonnad, POL, EAS ja KredEx ühendasutus, MTÜ DP) ning piirkonna turismiasjajaliste võrgustikuga.
3.6. Tagab oma vastutusvaldkonnaga seonduva info kättesaadavuse partneritele (nt omavalitsused, LEADER piirkonnad, POL, MTÜ DP)
3.7. Algatab ja juhib valdkondlike projekte – töötab välja projektiideed, leiab koostööpartnereid, juhib projektitegevusi ning koostab aruandluse.
3.8. Osaleb valdkondlikes piirkonna, vabariigi ja rahvusvahelistes koostöövõrgustikes.
3.9. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.
3.10. 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 tööühikute kuuluvates küsimustes.
4.3. Saada linnavalitsuse teenistujatelt informatsiooni, dokumente jms mis on vajalikud tema tööühikute täitmiseks.
4.4 Saada teenistuseks vajalikku tööalast täiendkoolitust.
4.5. Saada tööühikute täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel.
4.6. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.7. Vastutab talle tööühikute täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.8. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse tööühikute 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.

### **VI 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, sh 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. Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

### **VII TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

#### **7.1. HARIDUS**

7.1.1. Kõrgharidus

#### **7.2. TÖÖKOGEMUS**

7.2.1. Töökogemus arendustegevustega seonduvas valdkonnas 3 aastat.

7.2.2. Projektitaotluste kirjutamise ja projektijuhtimise kogemus.

7.2.3. Meeskonnatöö koordineerimise kogemus.

7.2.4. Koostöövõrgustike arendamise kogemus.

#### **7.3. KEELTEOSKUS**

7.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 või sellele vastaval tasemel.

7.3.2. Inglise keele oskus kõnes ja kirjas C1 tasemel.

### **VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

### **IX POOLTE ALLKIRJAD**

(allkirjastatud digitaalselt)

Romek Kosenkranius  
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)

Silva Koemets  
töötaja