

ARENGUOSAKONNA TURISMIARENDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	arenguosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Merilin Mäe
VAHETU JUHT	arenguosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	arenguosakonna juhataja, turismiarenduse juht
KEDA ASENDAB	turismiarenduse peaspetsialisti, turismiarenduse juht
KES ASENDAB	turismiarenduse peaspetsialist, turismiarenduse juht

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Töötaja peamiseks tööülesanneteks on Puhka Eestis andmebaasi haldus ning turismiettevõtjate nõustamine.

III TÖÖÜLESANDED

3.1. Haldab Puhka Eestis andmebaasi vastavalt digitaalse turismiinfo halduse juhendile.
3.2. Piirkonna turismiettevõtjatele puhkaeestis.ee/visitestonia.com võimaluste tutvustamine virtuaal- ja kontaktüritustel, digitaalse turismiinfoga seotud koolituste korraldamine ja nõustamine.
3.3. Juhib arendustegevuste kavandamist ning elluviimist külalislahkuse, ligipääsetavuse valdkondades.
3.4. Esitab ettepanekuid turismivaldkonna eelarve koostamisel.
3.5. Arendab koostöösuhteid partneritega (nt omavalitsused, LEADER piirkonnad, POL, EAS ja KredEx ühendasutus, MTÜ DP) ning piirkonna turismiasjaliste võrgustikuga.
3.6. Tagab oma vastutusvaldkonnaga seonduva info kättesaadavuse partneritele (nt omavalitsused, LEADER piirkonnad, POL, MTÜ DP)
3.7. Arendab Pärnumaa turismi jaoks vajalikke tooteid ja teenuseid.
3.8. Osaleb vastavate teemagruppide töös.
3.9. Algatab ja juhib valdkondlike projekte – töötab välja projektiideed, leiab koostööpartnereid, juhib projektitegevusi ning koostab aruandluse.
3.10. Osaleb valdkondlikes piirkonna, vabariigi ja rahvusvahelistes koostöövõrgustikes.
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 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 igapäevatoös.

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

Töökogemus arendustegevustega seonduvas valdkonnas 1 a.

Projektitaotluste kirjutamise ja projektijuhtimise kogemus.

KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus C2 tasemel kõnes ja kirjas

Inglise keele oskus B2 tasemel kõnes ja kirjas

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA

Lea Kalda Ees- ja perekonnanimi	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
------------------------------------	-------------------------------	-----------------------

TÖÖTAJA

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