

TURISMIARENDEUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Getter Koobas
VAHETU JUHT	arenguosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	arenguosakonna juhataja, turismiarenduse juht
KEDA ASENDAB	turismiarenduse juht, turismiarenduse peaspetsialist
KES ASENDAB	Turismiarenduse juht, turismiarenduse peaspetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu turismisihtkoha toodete ja teenuste arendamine, turismiarendustegevuste kavandamine ja elluviimine. Koostöösuhete arendamine partnerite ja piirkonna turismiasjalistega.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Arendab Pärnumaa turismitooteid ja -teenuseid erinevates teemavaldkondades koostöös erinevate valdkondade esindajatega.
3.2. Juhib arendustegevuste kavandamist ning elluviimist külalislahkuse ja külastaja-teekondade arendamise valdkondades.
3.3. Osaleb vajadusel turismi teemagruppide töös ning vajadusel juhib ka ise teemagrupi tööd.
3.4. Arendab koostöösuheteid partneritega (nt omavalitsused, LEADER piirkonnad, POL, Ettevõtlaste ja Innovatsiooni Sihtasutus, MTÜ Destination Pärnu, SA Pärnumaa Arenduskeskus) ning piirkonna turismiasjaliste võrgustikuga.
3.5. Tagab oma vastutusvaldkonnaga seonduva info kättesaadavuse partneritele (nt omavalitsused, LEADER piirkonnad, POL, MTÜ Destination Pärnu).
3.6. Algatab ja juhib valdkondlikke projekte – töötab välja projektiideed, leiab koostööpartnereid, juhib projektitegevusi ning koostab aruandluse.
3.7. Osaleb valdkondlikes piirkonna, vabariigi ja rahvusvahelistes koostöövõrgustikes.
3.8. Esitab ettepanekuid turismivaldkonna tegevuskava ja eelarve koostamisel.
3.9. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.
3.10. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade 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 TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Kõrgharidus soovitatavalt turismi või teenusedisaini valdkonnas.
Töökogemus:
5.2. Töökogemus arendustegevustega seonduvas ja/või teenusdisaini valdkonnas 3 aastat.
5.3. Projektitaotluste kirjutamise ja projektijuhtimise kogemus.
5.4. Meeskonnatöö koordineerimise kogemus.
5.5. Koostöövõrgustike arendamise kogemus.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Inglise keele oskus heal tasemel kõnes ja kirjas.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab koostada dokumente, suhelda inimestega ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE
7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.2. Algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks.
7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.6. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.7. Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

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)
 Getter Koobas
 töötaja