

ARENDUSSPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	turismi- ja turundusteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	arendusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	turismi- ja turundusteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse turismivaldkonna arendusprojektide juhtimine, sihtkoha kvaliteedi tõstmine ja erinevatest meetmetest toetuste taotlemiseks projektide kavandamine, kirjutamine ning elluviimine. Saare maakonna turismiettevõtjatega koostöö arendamine ning rahvusvaheliste projektide eestvedamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1 Koordineerib ja viib ellu turismivaldkonna arendustegevusi;
- 3.2 omab ülevaadet erinevatest rahvusvahelistest toetusmeetmetest ning koostab lisarahastusallikate saamiseks projektitaotlusi ja viib tegevused ellu;
- 3.3 juhib siseriiklikke ja rahvusvahelisi ühisprojekte;
- 3.4 koordineerib sihtkoha kvaliteedi tõstmise ja tootearenduse projekte;
- 3.5 panustab Saare maakonna turismi arengustrateegia loomisesse ning elluviimisesse;
- 3.6 koordineerib piirkonna turismisektori tunnustamise ja märgiste andmise tegevusi;
- 3.7 planeerib piirkonna turismisektorile erialaseid- ja täiendkoolitusi;
- 3.8 koordineerib valla turismialast koostööd ettevõtete ning kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 3.9 suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja ülesannete piires;
- 3.10 esindab sihtkohta turismimessidel, üritustel ja infopäevadel;
- 3.11 täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	Keskharidus
6.2 Töökogemus:	Vähemalt 3- aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt inglise keelt kesktasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.3. tunneb turismiuuringute tulemusi, tootearenduse ja turunduse põhiprotsesse; 6.3.4. tunneb riiklikke ja regionaalseid turismiarenduskavasid ning strateegiaid; 6.3.5. omab ülevaadet erinevatest toetusmeetmetest ning omab kogemust projektikirjutamisest; 6.3.6. omab suhtlemis- ja väljendusoskust, oskust oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtteid ja informatsiooni suuliselt ja kirjalikult esitada; 6.3.7. oskab töötada meeskonnas ja võrgustikus; 6.3.8. omab algatusvõimet ja loovust, võimeline osalema uute lahenduste väljatöötamisel, nende rakendamisel ning on võimeline töötama iseseisvalt; 6.3.9. omab teadmisi projektijuhtimise ja – kirjutamise alustest.