

## 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, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	Kõrgharidus või omandamisel kõrgharidus
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.