

TURUNDUSJUHT

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saare maakonna kui rahvusvahelise turismisihtkoha tutvustamine, turundustegevuse strateegiline planeerimine ja elluviimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1 juhib Saare maakonna kokkulepitud turismialast turundustegevust ja kommunikatsiooni;
- 3.2 planeerib ja viib ellu Saare maakonna kui turismisihtkoha turundustegevuse strateegilist planeerimist, sealhulgas turundustegevusi/kampaniaid;
- 3.3 analüüsib turundustegevuse tulemuslikkust ja planeerib turunduseelarvet;
- 3.4 vastutab Visit Saaremaa brändi arenduse ja tegevuste eest;
- 3.5 tutvustab ja arendab Saare maakonda kui turismisihtkoha erinevates meediakanalites, korraldab turundusmaterjalide väljaandmist ja sisuloome arendust;
- 3.6 haldab Visit Saaremaa sotsiaalmeediakontosid ja kodulehte ning loob sinna sisu;
- 3.7 planeerib ja teostab turundustegevust kokkulepitud sihtturgudel;
- 3.8 kogub, süstematiseerib ja analüüsib vajalikku infot sihtturgudel turundustegevuste teostamiseks;
- 3.9 tutvustab Saare maakonda rahvusvahelistel turismimessidel ja teistel üritustel vastavalt vajadusele ja kokkulepitavas mahus;
- 3.10 planeerib ja korraldab tutvumisreise rahvusvahelisele pressile ja turismiprofessionaalidele koostöös turismispetsialistidega;
- 3.11 suhtleb igapäevaselt ettevõtte siseste partnerite, kohalike turismiettevõtjate ning teiste koostööpartneritega;
- 3.12 tõstab Saare maakonna turismiettevõtjate teadlikkust, nõustab ning koolitab neid;
- 3.13 suhtleb kohaliku ja rahvusvahelise meediaga;
- 3.14 täidab turismi- ja turundusteenistuse valdkonna abivallavanema ja otsese juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleeriva töökorralduse muutmiseks;
- 4.2. osaleda Saaremaa valla nimel nõupidamistel ja läbirääkimistel tema pädevusse kuuluvates küsimustes, muudel juhtudel osakonna juhataja ettepanekul ja kooskõlastusel;
- 4.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4. tegutseda iseseisvalt oma ametikohustuste täitmisel;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.7. 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:	Kõrgharidus
6.2 Töökogemus:	Töökogemus teenistuskoha töö valdkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti ja inglise keelt kõrgtasemel; 6.3.2. omab väga head suhtlemis-, planeerimis- ja koostööoskust; 6.3.3. omab head algatusvõimet ja analüüsioskust; 6.3.4. omab teadmisi projektijuhtimisest ning turunduse ja brändiarenduse põhialustest; 6.3.5. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke MS Office arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.6. oskab analüüsida turismiuringute tulemusi ning vastavalt neile planeerida sihtkoha turundustegevusi; 6.3.7. tunneb riiklikke ja regionaalseid turismiarenduskavasid ning strateegiaid; 6.3.8. oskab hallata sotsiaalmeediakontosid ja kodulehte ning sinna sisu luua;

	<p>6.3.9. oskab planeerida ja läbi viia kampaaniaid nii traditsioonilises kui ka digimeedias;</p> <p>6.3.10 oskab töötada iseseisvalt kui ka meeskonnas;</p> <p>6.3.11. omab head suhtlemis- ja väljendusoskust, oskust oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, kiiret kohanemisvõimet;</p> <p>6.3.12. omab algatusvõimet ja loovust, võimeline osalema uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel.</p>
--	---