

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

Saaremaa valla kui rahvusvahelise turismisihtkoha tutvustamine, turundustegevuse strateegiline planeerimine ja elluviimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib Saaremaa valla kokkulepitud turismialast turundustegevust ja kommunikatsiooni;
- 3.2. planeerib ja viib ellu Saaremaa valla kui turismisihtkoha turundustegevuse strateegilist planeerimist, sealhulgas turundustegevusi/kampaaniaid;
- 3.3. tutvustab ja arendab Saaremaa valda kui turismisihtkoha erinevates kaasaegsetes meediakanalites, korraldab turundusmaterjalide väljaandmist ja sisuloome arendust;
- 3.4. planeerib ja teostab turundustegevust kokkulepitud sihtturgudel;
- 3.5. kogub, süstematiseerib ja analüüsib vajalikku infot sihtturgudel turundustegevuste teostamiseks;
- 3.6. tutvustab Saaremaa valda rahvusvahelistel turismimessidel ja teistel tutvustavatel üritustel vastavalt vajadusele ja kokkulepitavas mahus;
- 3.7. planeerib ja korraldab tutvumisreise rahvusvahelisele pressile ja turismiprofessionaalidele koostöös turismispetsialistidega;
- 3.8. tutvustab Saaremaa valda kui turismisihtkoha erinevates info- ja reklaamikanalites.
- 3.9. kogub, süstematiseerib ja hindab rahvusvahelise kogemuse põhjal tekkivat infot ja teadmisi;
- 3.10. 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, TÖÖKOGEKEMUSELE, 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 keelt kõrgtasemel; 6.3.2. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.3. omab teadmisi projektijuhtimisest ning turunduse põhialustest; 6.3.4. valdab inglise keelt ja oskab kasutada ametialast sõnavara; 6.3.5. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.6. tunneb turismiuringute tulemusi, tootearenduse ja turunduse põhiprotsesse; 6.3.7. tunneb riiklikke ja regionaalseid turismiarenduskavasid ning strateegiaid;

	<p>6.3.8. omab teadmisi riiklikust turismipoliitikast, turismiinfosüsteemist ja klienditeeninduse alustest;</p> <p>6.3.9. tunneb Eesti turismigeograafiat ja regionaalpoliitikat;</p> <p>6.3.10 oskab töötada meeskonnas ja võrgustikus; tunneb turismiuringute tulemusi, tootearenduse ja turunduse põhiprotsesse;</p> <p>6.3.11. omab suhtlemis- ja väljendusoskust, oskust oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtteid ja informatsiooni suuliselt ja kirjalikult esitada;</p> <p>6.3.12. omab algatusvõimet ja loovust, võimeline osalema uute lahenduste väljatöötamisel, nende rakendamisel ning on võimeline töötama iseseisvalt.</p>
--	---