

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
VÕRUMAA TURISMIKOORDINAATOR
Tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|------------------------|---|
| 1.1. Töökoht: | Võrumaa turismikoordinaator |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru |
| 1.3. Vahetu juht: | tegevjuht |
| 1.4. Asendaja: | turismiinfokeskuse info- ja arenduskonsultant |
| 1.5. Asendab: | turismiinfokeskuse info- ja arenduskonsultant |

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Eesti ja ettevõtluskeskkonna konkurentsivõime suurendamine läbi turismiinfo ja -statistika süsteemse kogumise, väljastamise ning koostöö- ja arendusprojektide toetamise ning eestvedamise.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Maakonna arengustrateegia koostamises, täiendamises ja uuendamises osalemine;
- 3.2. Võrumaa turismi tegevuskava uuendamine koostöös MTÜ-ga Võrumaa Turismiliit ja piirkonna turismivaldkonnaga seotud ettevõtjatega;
- 3.3. Teeninduspiirkonna ettevõtjate nõustamine turismiküsimustes oma pädevuse piires;
- 3.4. Turismiettevõtjate koostöö ja ühise õppimise toetamine, sh seminaride, õppereiside, koolituste, infopäevade korraldamine ja koolitusinfo vahendamine;
- 3.5. Võrumaa kui külastuskeskkonna reklaami ja kohaturunduse sh Võrumaa eripära turundamise kavandamine, tegevuste toetamine ning vajadusel ellu viimine;
- 3.6. Ühisturunduse korraldamine (turundusmaterjalide/trükiste koostamine ja messidel osalemise koordineerimine);
- 3.7. Tegevusvaldkonda puudutava teabe avaldamiseks pressiteadete, kodulehe uudiste ja sotsiaalmeedia postituste koostamine või koostamisel osalemine, koostöö meediaväljaannetega teabe avaldamiseks;
- 3.8. Arenduskeskuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine;
- 3.9. Maakonna ja Lõuna-Eesti turismiarendus- ja koostööprojektides osalemine, vajadusel algatamine, rahastustaotluste koostamine, juhtimine ja aruannete koostamine;
- 3.10. Tugiprogrammi turismi arendamise programmiga seotud projektide koordineerimine vastastikusel kokkuleppel;
- 3.11. Koostöö toetamine ettevõtjate ja reisikorraldajate vahel tootearenduseks ja turismipakettide tekkeks;
- 3.12. Turismi arendamist puudutavate ettepanekute tegemine teeninduspiirkonna turismi- ja arenguorganisatsioonidele kooskõlas turismistrateegiate ja tegevuskavadega;
- 3.13. EU meetme „Piirkondade konkurentsivõime tugevdamine“ tegevuse 5.4.2 „Piirkondlikud algatused tööhõive ja ettevõtlikkuse edendamiseks Võru maakonna piirkondlike algatuste tugiprogrammi 2017-2019“ ja selle alaprojekti – „Võrumaa turismi arendamine, tuntuse suurendamine“ elluviimine;
- 3.14. muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatuse liikme ja tegevjuhi korraldustele või omal initsiatiivil.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Eeldused töötamiseks kultuurispetsialistina:

- 4.1. haridus: kõrgharidus või keskeriharidus;
- 4.2. töökogemus: soovitatavalt vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus turismi valdkonnas; projektitaotluste koostamise ja projektide juhtimise kogemus
- 4.3. isikuomadused: iseseisvus ja algatusvõime, väga hea suhtlemisoskus, kohusetundlikkus, korrektsus, abivalmidus, hea stressitaluvus, meeskonnatööoskus;
- 4.4. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus heal tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. arvutioskus: hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, infosüsteemide kasutamise oskus

5. ÕIGUSED

Võrumaa turismikoordinaatoril on õigus:

- 5.1. saada arenduskeskuse töötajatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning selgitusi;
- 5.2. anda infot oma töökoha pädevuse piires;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. osaleda tööalasel täiendkoolitusel;
- 5.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt arenduskeskuse rahalistele võimalustele;
- 5.6. kasutada vajadusel ametisõitudeks ametiautot.

6. VASTUTUS

Võrumaa turismikoordinaator vastutab:

- 6.1 töökohustuste täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2 töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise eest;
- 6.6 organisatsiooni hea maine eest tema vahendatud kontaktis.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ning järgin selles ettenähtud nõudeid.

nimi, allkiri, kuupäev