

**Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus**  
**TURUNDUSSPETSIALIST**  
**Tööülesannete kirjeldus**

**1. ÜLDSÄTTED**

- |                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| 1.1. Töökoht:          | turundusspetsialist   |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru         |
| 1.3. Vahetu juht:      | ettevõtluse suunajuht |
| 1.4. Asendaja:         | turismikoordinaator   |
| 1.5. Asendab:          | turismikoordinaator   |

**2. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Maakonna turunduse korraldamine sihtkohana sh turismiettevõtjate nõustamine nähtavuse tõstmiseks ja andmehalduse korraldamine puhkaesti.ee/visitestonia.com (edaspidi Puhkaestis) keskkonnas.

**3. TÖÖÜLESANDED**

**3.1. Võrumaa turismiinfo andmehalduse korraldamine:**

- 3.1.1. maakonna turismiettevõtete kaasamine ja nõustamine Puhkaestis osas, vastavalt andmehalduse juhendile (lisa 1), sealhulgas ettevõtete nõustamine oma toodete ja teenuste nähtavuse tõstmiseks digikanalites;
- 3.1.2. Puhkaestis andmebaasis oleva info kontrollimine, sisestamine ja uuendamine;
- 3.1.3. teostab Puhkaestis andmebaasis oleva infoga seotud jooksvad tööülesanded vastavalt EASi turismiinfosüsteemi spetsialisti poolt antud tähtaegadele;
- 3.1.4. teostab vastavalt andmehalduse juhendile teenuspakkujatelt "Sisestatud" kausta laekunud pakkumistega seotud toimingud;
- 3.1.5. vastavalt taotlusele uue turismiettevõtja Puhkaestis andmebaasi kasutajaks registreerimine;
- 3.1.6. tagab, et Puhkaestis spetsialisti-keskkonnas "aegunud" kaustas olevate objektide hulk ei ületa 10% kõikidest puhkaesti.ee avalikus pooles eesti keeles kinnitatud Võru maakonna avalike objektide arvu;
- 3.1.7. seirab Võru maakonna teenusepakkujate info ajakohasust ja õigsust, vajadusel sekkub info ajakohastamiseks ning teostab klienditeekonna ja objekti vastavuskontrolli kohapeal;
- 3.1.8. vähemalt korra aastas oma piirkonna turismiettevõtjatele Puhkaestis võimalusi tutvustava infopäeva ja andmebaasi haldamisega seotud koolituste tagamine;
- 3.1.9. EAS turismiarenduskeskuse infopostkasti saabunud maakondlike turismipäringutele vastamine;
- 3.1.10. EASi poolt korraldatavatel valdkondlikel teabepäevadel, koolitustel jne osalemine;

**3.2. Võru maakonna turundamine sihtkohana:**

- 3.2.1. osaleb maakonna turismi turunduskava koostamises, korraldab tema vastutuses olevate tegevuste elluviimise ja seire;
  - 3.2.2. tagab veebilehe visitvoru.ee ning maakonna turismi sotsiaalmeedia kanalite administreerimise, pideva infovoogu ja info ajakohasuse.
- 3.3. Toetab EU meetme „Piirkondade konkurentsivõime tugevdamine“ tegevuse 5.4.2 „Piirkondlikud algatused tööhõive ja ettevõtlikkuse edendamiseks Võru maakonna piirkondlike algatuste tugiprogrammi 2020-2023“ ja selle alaprojekti – „Võrumaa turismi arendamine, tuntuse suurendamine“ elluviimist.

- 3.4. Toetab arenduskeskuse info- ja turunduskanalites ettevõtluse valdkonna info ajakohasena hoidmist;
- 3.5. Osaleb maakonna arengustrateegia koostamises, täiendamises ja uuendamises.
- 3.6. Muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatare liikme ja ettevõtluse suunajuhil korraldustele või omal initsiatiivil.

#### **4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED**

Eeldused töötamiseks turundusspetsialistina:

- 4.1. haridus: kõrg- või keskeriharidus;
- 4.2. töökogemus: soovitatavalt 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, vene keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. arvutioskus: hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, infosüsteemide kasutamise oskus.

#### **5. ÕIGUSED**

Turundusspetsialistil 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 tööõitudeks tööautot.

#### **6. VASTUTUS**

Turundusspetsialist 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.**

(allkirjastatud digitaalselt)

*nimi, allkiri, kuupäev*