

**Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus**  
**TURISMIINFOKESKUSE INFO- JA ARENDUSKONSULTANT**  
**Tööülesannete kirjeldus**

## **1. ÜLDSÄTTED**

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

## **2. TÖÖKOHA EESMÄRK**

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

## **3. TÖÖÜLESANDED**

Maakonna turismiinfokeskuse konsultandi tööülesanded

- 3.1. Võrumaa turismiinfokeskuse töö korraldamine;
- 3.2. Erapooletu, pädeva ja mitteeksitava turismiinfo edastamine turismiinfost huvitatud isikutele suuliselt ja kirjalikult sõltumata päringu saabumise viisist vähemalt puhkaestis.ee ja visitestonia.ee avaldatud turismiinfo ulatuses kogu Eesti kohta;
- 3.3. Õigusaktides turismiinfokeskusele lubatud tasuliste teenuste osutamise ja kaupade müügi korraldamine;
- 3.4. Turismiinfokeskuse külastajate kohta statistiliste andmete kogumine, vajadusel turismiuuringute läbiviimisel kaasaaitamine;
- 3.5. Turismitoodete ja -teenuste kvaliteedi ja standarditele vastavuse jälgimine teeninduspiirkonnas oma pädevuse piires ja sellekohase operatiivse info edastamine teenuse pakkujale ja vajadusel puhkaestis.ee ja visitestonia.ee vanemkasutajale;
- 3.6. Turismiinfokeskuse tegevusest EAS TAK koordinaatorile ülevaadete ja aruannete koostamine vastavalt sihtfinantseerimise lepingule;
- 3.7. Teeninduspiirkonna ettevõtjate nõustamine turismiküsimustes oma pädevuse piires;
- 3.8. Maakonna arengustrategia koostamises, täiendamises, uuendamises osalemine;

Maakonna turismi arenduskonsultandi ülesanded

- 3.9. Võrumaa kui külastusekeskkonna reklaami ja kohaturunduse kavandamine ja ellu viimine;
- 3.10. Valdonna kampaaniainfo süsteemne kogumine ning levitamine;
- 3.11. Ühisturunduse korraldamine, sh turundusmaterjalide/trükiste koostamine või koostamise korraldamine ja messidel osalemise koordineerimine;
- 3.12. Veebikeskkonnas visitvoru.ee Võru maakonna turismiinfo ajakohasuse jälgimine, vajadusel sekkumine.
- 3.13. Võrumaa turism sotsiaalmeedia kontode haldamine;
- 3.14. Pressireiside ja ajakirjanike visiitide korraldamine, korraldamise toetamine ning vajadusel saatmine;
- 3.15. Reisikorraldajate visiitide korraldamine ja vajadusel saatmine maakonna piirides;
- 3.16. Koostöö toetamine valdkonna ettevõtjate ja reisikorraldajate vahel tootarenduseks ja turismipakettide tekkeks;
- 3.17. 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;

- 3.18. Maakonna ja Lõuna-Eesti turismiarendus- ja koostööprojektides osalemine;
- 3.19. Muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatuse liikme ja tegevjuhi korraldustele või omal initsiatiivil.

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

Eeldused töötamiseks turismiinfokeskuse info- ja arenduskonsultandina:

- 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, meeskonnatöösus;
- 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**

Turismiinfokeskuse info- ja arenduskonsultandil 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**

Turismiinfokeskuse info- ja arenduskonsultandil 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;
- 6.7. materiaalne vastutus kauba müümisel.

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