

**Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus**  
**TURISMIINFOKESKUSE INFOKONSULTANT**  
**Tööülesannete kirjeldus**

## **1. ÜLDSÄTTED**

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1.1. Töökoht:          | Turismiinfokeskuse infokonsultant             |
| 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. 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. Kaupade müügi planeerimine, kaupade tellimine, aruandluse koostamine ja esitamine raamatupidajale;
- 3.4. Turismiinfo jagamine ja vajadusel tasuliste teenuste ja kaupade müügi korraldamine tööplaanis kavandatud üritustel;
- 3.5. Turismiinfokeskuse küllastajate kohta statistiliste andmete kogumine, vajadusel turismiuuringute läbiviimisel kaasaaitamine;
- 3.6. 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;
- 3.7. Turismiinfokeskuse tegevusest EAS TIK koordinaatorile ülevaadete ja aruannete koostamine vastavalt sihtfinantseerimise lepingule;
- 3.8. Koostöö toetamine valdkonna ettevõtjate ja reisikorraldajate vahel tootearenduseks ja turismipakettide tekkeks;
- 3.9. Maakonna arengustrateegia koostamises, täiendamises, uuendamises osalemine;
- 3.10. Maakonna ja Lõuna-Eesti turismiarendus- ja koostööprojektides osalemine;
- 3.11. Muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatuse liikme ja tegevjuhi korraldustele või omal initsiatiivil.

## **4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED**

Eeldused töötamiseks turismiinfokeskuse infokonsultandina:

- 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 ja vene keele oskus kesktasemel;
- 4.5. arvutioskus: teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, infosüsteemide kasutamise oskus

## **5. ÕIGUSED**

Turismiinfokeskuse infokonsultandil 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 infokonsultant 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.**

---

*nimi, allkiri, kuupäev*