

## INFO- JA TURUNDUSSPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1 TÖÖKOHA NIMETUS	Info- ja turundusspetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Linnasekretär
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistujat

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
2.1. Omavalitsusorganite tegevuse avalikustamine ja elanike informeerimine.
2.2. Linna hea maine kujundamine.
2.3. Sillamäe kui turismikoha kaasaegne turundus ja hea maine, linna turismitoodete aktiivse müügi korraldamine.

3. TÖÖKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Kogub ja süstematiseerib informatsiooni volikogu, linnavalitsuse ning selle osakondade ja hallatavate asutuste tegevusest. Osaleb volikogu, volikogu komisjonide ning linnavalitsuse istungitel ja infotundidel, planeeringute ja keskkonnamõju hindamise ning muudel avalikel aruteludel.	Volikogu liikmetel, elanikel ja linnavalitsuse teenistujatel on õigeaegne ja vajalik info.
3.1.2 Korraldab infoüritusi volikogu liikmetele, elanikele, linnavalitsuse teenistujatele.	Volikogu liikmetel, elanikel ja linnavalitsuse teenistujatel on õigeaegne ja vajalik info.
3.1.3 Suhtlemine avalikkuse ja meediaga; pressiteadete koostamine volikogu ja linnavalitsuse istungitest, nende kooskõlastamine linna juhtkonnaga enne avalikustamist; tähtsamate elanikke puudutavate otsuste ja ürituste eraldi kajastamine (nt. üldkohustuslike kordade, eeskirjade jmt kehtestamine).	Linna kodulehel ja teistes linna infokanalites on vajalik info.
3.1.4 Linnavalitsuse interneti võrguadressil <a href="http://www.sillamae.ee">www.sillamae.ee</a> asuva linna kodulehe ja toimivate e-teenuste administreerimine ja arendamine, uudiste toimetamine ja paigutamine kodulehele ning vajadusel nende tõlkimine eesti keelest vene keelde või vene keelest eesti keelde; linnavalitsuse hallatavate asutuste kodulehtede arengu koordineerimine ja nende seostamine linna kodulehega.	Linna kodulehel ning linnavalitsuse hallatavate asutuste kodulehtedel on vajalik info.

3.1.5 Koostöö meediaga ja pidev artiklite koostamine Eesti meedia jaoks eesti ja vene keeles. Linna Facebook ja Instagram lehtede igapäevane toimetamine.	Linna kodulehel, sotsiaalvõrkudes ja Eesti meedial on vajalik info.
3.1.6 Linna ajalehe ja teiste linna infokanalite strateegia määratlemine ning tegevuse kureerimine.	Määratletud on infokanalid, mille kaudu sihtgruppidele infot edastada, nende kanalite ülesanded.
3.1.7 Meediaettevõtetega lepingute sõlmimise ja täitmise korraldamine; reklaami tellimine väljaannetes, info- ja suveniirvoldikute valmistamine ja esitluste korraldamine.	Lepingud on korrektselt sõlmitud ja teenused tellitud.
3.1.8 Linna külaliste, delegatsioonide vastuvõtmine ja saatmine, neile linna tutvustamine.	Linna külalistel on vajalik info linnast, linna objektidest ja üritustest.
3.1.9 Sillamäe linna turismikeskkonna sihipärane turundus Eestis ja välisriikides.	Sillamäe tuntus turismikohana.
3.1.10 Sillamäe linnale kuuluvate turismiobjektide (sh rannapromenaad) turunduskava koostamise korraldamine, sh sihtgruppide ja nende vajaduste analüüs ning turunduskava realiseerimine.	Eraldi nimetatud turismiobjektidele on koostatud turunduskava ja seda realiseeritakse (turismiobjektide tuntus).
3.1.11 Koostab rannapromenaadi turundusplaani ja turundustrateegia jätkuplaani, aktiivselt osaleb turundustegevuses ning vajadusel kaasab muid partnereid.	Rannapromenaadile on koostatud turundusplaani, mida realiseeritakse (rannapromenaadi tuntus).
3.1.12 Aitab aktiivselt kaasa avaliku ja erasektori koostööle turismi tootearenduse ja turunduse valdkonnas Sillamäel, jälgib turismiteenuste kvaliteeti ja standarditele vastavust.	Valdkonnas toimub koostöö erasektoriga.
3.1.13 Turismialase informatsiooni kogumine, süstematiseerimine, vormistamine ja levitamine, nõustab turismiettevõtet linnas tootearenduse ja turunduse valdkonnas.	Juhtkonnal on vajalik turismialane informatsioon. Turismiobjektide valdajatel on vajalik informatsioon.
3.1.14 Linna propageerivate tutvustavate materjalide, buklettide jne avaldamine ning interneti veebilehel ja sotsiaalmeedias avalikustamisele kuuluvate dokumentide ja linna arengut, projektide kaasrahastamist, turismi ja välissuhtlust puudutava materjali avalikustamiseks ettevalmistamine ja avalikustamine.	Koostatud infomaterjal on korrektne ja aktuaalse informatsiooniga.
3.1.15 Tagab linna poolt müüdavad ja tasuta jaotatavad turismitrukised ja meened. Osaleb linnavalitsuse poolt väljaantavate turismibrožüüride trükiks ettevalmistamises.	Linnal on maitsekad ja atraktiivsed turismitrukiseid ja meeneid.
3.1.16 Jooksvas töös vajalike tõlgete tegemine eesti, inglise ja vene keeltes.	Eelkõige turismi- ja turundusinfo tõlkimine juhtkonnale, partneritele või avalikkusele edastamiseks.

3.1.17 Turismialase infoseminaride korraldamine, turismimessidel linna osalemise ettevalmistamine ja esindamine.	Ettevalmistatud dokumendid vastavad linna vajadustele, õigusaktidest tulenevatele ja dokumentide vormistamise nõuetele.
3.1.18 Vajadusel osalemine linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.1.19 Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Ülesanded on korrektselt täidetud.
3.1.20 Linnapea ja linnasekretäri korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on korrektselt täidetud.

#### 4. ÕIGUSED

TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:	ÕIGUSTE PIIRID
4.1. Saada linnavalitsuse teenistujatelt ja linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt tööks andmeid ja dokumente, mis on vajalikud töökohustuste täitmiseks.	vastavalt töökohustustele
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda puudutavates küsimustes ja töö paremaks korraldamiseks.	vastavalt töökohustustele
4.3. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.	vastavalt töökohustustele
4.4. Teha ettepanekuid linnavalitsusele ja hallatavatele asutustele avalike suhete alastes küsimustes.	vastavalt töökohustustele
4.5. Taotleda koolitusele, kursustele ja seminaridele suunamisest linnavalitsuse kulul.	vastavalt töökohustustele
4.6. Töökohal vajalikud töövahendid: arvutikomplekt, printer ja paljundusmasin tööruumi läheduses, skanner, lauatelefon, kantseleitarbed.	vastavalt töökohustustele

#### 5. TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 TEADMISED				
5.1.1 asjaajamise aluste tundmine;				
5.1.2 linnavalitsuse töökorralduse tundmine;				
5.1.3 väga head teadmised andmekaitsealustest;				
5.1.4 kõrgharidus (bakalaureuse kraad või kõrgem).				
5.2 OSKUSED				
5.2.1 arvuti kasutamise oskus, s.t oskus töötada tööks vajalike programmidega (MS Word, Excel jms), andmebaasidega, internetis;				
5.2.2 esitlustehnika kasutamise oskus.				
5.3 KEELTEOSKUS				
5.3.1 eesti keel	SUULINE	C1	KIRJALIK	C1
5.3.2 vene keel	SUULINE JA KIRJALIK	B2		
5.3.3 inglise keel	SUULINE	B2		
5.4 ISIKUSEOMADUSED				
5.4.1 Vastab töölepingu seaduses sätestatud nõuetele.				
5.4.2 Väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatööks.				
5.4.3 Täpsus ja tähelepanuvõime.				
5.4.4 Viisakus, tasakaalukus.				
5.4.5 Korrektnes välisus.				

## 6. VASTUTUS

Info- ja turundusspetsialist vastutab käesoleva tööülesannete kirjelduse punktis 3 ning seaduste ja teiste õigusaktide ettenähtud töökohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest, samuti vahetu juhi ja linnapea ülesannete ja korralduste täitmise eest.

## 7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

7.1. Tööülesannete kirjeldus vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Tööülesannete kirjeldust muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesannete kirjeldust on võimalik muuta ilma teenistuja nõusolekuta.

Kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ja kohustun seda täitma.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

Tõnis Kalberg  
linnapea