

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Turundus- ja kommunikatsioonispetsialist
Ametinimetus inglise keeles	<i>Marketing and Communication Specialist</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Peaspetsialist, 6
Struktuuriüksus	Loodus- ja terviseteaduste instituut
Vahetu juht	Administratiivjuht
Alluvad	
Asendaja	Administratiivjuht, juhi abi
Asendab	Administratiivjuht, juhi abi

Töö põhieesmärk	Instituudi sise- ja väliskommunikatsiooni tegevuse ning mainekujunduse kavandamine ja elluviimine vastavalt üksuse arengukavale ja direktori ja juhtkonna poolt määratud prioriteetidele.
------------------------	---

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Väliskommunikatsiooni korraldamine	
1. Ülikooli turundus- ja kommunikatsiooni tegevuse põhimõtete elluviimise korraldamine instituudis, ülikooli turundus- ja kommunikatsiooni võrgustiku töös osalemine.	1. Instituudi turundus- ja kommunikatsiooni tegevustes järgitakse ülikoolis kokkulepitud põhimõtteid ja korda, koostöö turundus- ja kommunikatsiooniosakonnaga toimib.
2. Instituudi info koondamine ja edastamine turundus- ja kommunikatsiooniosakonnale avaldamiseks ülikooli sise- ja väliskommunikatsioonikanalites (sh nädalainfosse, uudiskirja, meediale jne), koostöös akadeemilise suundade juhtide, õppejuhi, administratiivjuhi ja õppekavade kuraatorite ja teaduskoordinaatoriga.	2. Info liigub instituudis, ülikoolis, avalikkusele.
3. Instituudi kommunikatsiooni prioriteetide ja tegevuste ning kanalite määratlemine tuginevalt arengukavale koostöös üksuse direktori ja juhtkonnaga.	3. Instituudi väliskommunikatsioon toimib eesmärgipäraselt ning tulemuslikult. Info üksuse tegevusest on aktiivselt meedias.
4. Üksuse turundus- ja kommunikatsioonitoodete (pressiteated, uudised, fotod, videod jms) loomine, edastamine ja vahendamine koostöös TUKO-ga.	4. Üksuse olulistest uudistest ilmuvad korrektses sõnastuses pressiteated- ja materjalid ning info nii sõnas kui pildis.
5. Väliskommunikatsiooni kanalite haldamine ja info vahendamine üksuse tegevuse (sh uudised, sündmused, tunnustused jm) kohta instituudi kanalites (veebilehe, sotsiaalmeediakanalite, blogide jms) koostöös teaduskoordinaatori, akadeemilise suundade juhtide, õppejuhi ja õppekavade kuraatorite ja teaduskoordinaatoriga.	5. Instituudi sise- ja välisveebis ning teistes infokanalites on adekvaatne ja ajakohane sisu. Üksus on ülikooli väliskommunikatsioonis operatiivselt ja järjepidevalt pildil, s.h. nii tekstiliselt kui pildis.
6. Üksuse sidus- ja huvigruppide (sh partnerid,	6. Olemas on ülevaade üksuse peamistest

vilistlased) informeerimine ja kaasamine üksuse tegevustesse koostöös ülikooliliste tegevustega; neile suunatud tegevuste korraldamisel ja teavitamisel osalemine.	koostööpartneritest ja vilistlaste kontaktidest. Sidus- ja huvigrupid on teavitatud üksuse tegevusest (nt sündmused, uudised jm) ja võimalusel kaasatud üksuse tegevusse.
7. Täiendkoolituse sidus- ja huvigruppide informeerimine ja kaasamine üksuse tegevustesse koostöös täiendusõppejuhiga ja teiste asjaomaste töötajatega.	7. Olemas on ülevaade üksuse peamistest koostööpartneritest täiendõppes ja sihtrühmade kontaktidest. Siht- ja huvigrupid on teavitatud täiendkoolitustest koostöös täiendusõppe juhi ja -spetsialistiga.
8. Meediapäringutele vastamise korraldamine instituudis ning instituudi tegevuse, ruumide ja akadeemiliste töötajate teadmiste vahendamine meediale teavitamisel.	8. Meediaga suhtlus ja koostöö operatiivsete küsimuste ja tegevuste korral on korraldatud, asjaomased osapooled on toimuvast teadlikud.
9. Kriisikommunikatsiooni korraldus välis- ja sisekommunikatsiooni kanaleid vahendades.	9. Kriisikommunikatsioon on vastavalt vajadusele planeeritud ja korraldatud.
B. Sisekommunikatsiooni korraldamine	
1. Instituudi sisekommunikatsioonikanalite haldamise korraldamine koostöös akadeemilise suundade juhtide, õppejuhi, administratiivjuhi ja õppekavade kuraatorite ja teaduskoordinaatoriga.	1. Instituudi siseveebis ning teistes infokanalites on adekvaatne ja ajakohane sisu. Üksuse liikmete rahulolu infoliikumisele on kõrge.
2. Üksusesisese kommunikatsiooni korraldus, üksuse siseveebi ja listide haldus.	2. Üksuse liikmed on operatiivselt teavitatud, siseveebis on üksusele vajalik informatsioon, üksuse siselistid on loodud, vajalikud uuendused on tehtud.
3. Üksuse sündmuste kommunikatsiooni korraldus vastavalt juhtkonnaga kokkulepitud tegevuskavale.	3. Üksuse sündmustest on teavitatud kõrgetasemeliselt, osalejate tagasiside info liikumisele on positiivne.
C. Eestisisese ja rahvusvahelise mainekujunduse planeerimine ning teostamine	
1. Üksuse taseme- ja täiendusõppe turundamiseks turundusplaani- ja eelarve koostamine ning kooskõlastamine administratiivjuhi ja TUKOga.	1. Üksuse taseme- ja täiendusõppe turundus on tulemuslik ning aitab kaasa üksuse püstitatud eesmärkide täitmisele.
2. Üksust tutvustavate materjalide- ja esitluste koostamine, turundusvahendite (nt rollupid ja muud infokandjad, meened jne) ja kujundustööde tellimine. Lihtsamate kujundustööde tegemine.	2. Ülikooli stiiliraamatule tuginevad üksuse turundusmaterjalid ja -esitlused on ajakohased, korrektsed ja atraktiivsed ning kättesaadavad kõigile ülikooli liikmetele ja sihtgruppidele.
3. Üksuse esindamine, esindaja(te) ja esineja(te) leidmine üksuse või ülikooli turundusüritustele (haridusmessid, infotunnid, avatud uste päevad, koolikülastused).	3. Üksus on esindatud üksusele olulisel turundusüritusel, turundusmaterjalid on koostatud ja levitatud, ettekandjad ja koostöö osapooled vahendatud.
4. Üksuse turunduskommunikatsioon	4. Toimiv turunduskommunikatsioon

valdkonnaspetsiifilistes kanalites, sündmustel, kogukondades jm.	üksusele olulistes valdkonnaspetsiifilistest kanalites.
5. Täiendusõppe turundustegevuses (s.h. suve- ja talvekoolid) osalemine koostöös täiendusõppe juhi- ja teiste asjaomaste osapooltega.	5. Täiendusõppe turundustegevus on eesmärgipärane ja tulemuslik ja osalejate rahulolu infoliikumise on hea.
C. Muud ülesanded	
1. Osalemine üksuse administratiiv- ja arendustegevustes ning vajadusel muudes üleülikoolilistes töörühmades.	1. Administratiivtegevustes on osaletud, üksuse sisesed arendustegevuse ülesanded õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega täidetud.
2. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine.	2. Ülesanded õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega täidetud.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente, külastada õppetööd.
- Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid töögruppide moodustamiseks.
- Esindada ülikooli oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel struktuuriüksuse juhiga.
- Teha administratiivjuhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadustele ja võimalustele.
- Nõuda töö vahetult korraldajalt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt.
- Täita kõiki eelpool nimetatud tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ja protseduurireeglitest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke andmebaase (dokumendihaldusprogramm WebDesktop, ruumi broneerimise vahend, siseveeb jt programmid, mille kasutamine töös on vajalik).
- Täiendada oma tööalaseid oskusi ja teadmisi ning osaleda kokkuleppel vahetu juhiga tööalasel koolitusel.
- Mitte kahjustada oma tegevusega ülikooli mainet.
- Hoida tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet (töötajate isikuandmed, töötasuandmed jms töösuhtega seotud andmed) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt, otstarbekalt ja säästlikult.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: kõrgharidus turunduse- või kommunikatsiooni valdkonnas

Töökogemus: avalike suhete, kommunikatsiooni või turunduse valdkonnas.

Tööalased lisateadmised ja oskused: hea suhtlemisoskus, kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus, ülikooli tegevuskeskkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ja toimimispõhimõtete tundmine;

Kasuks tulevad varasemad kogemused turunduse, avalike suhete korraldamise, projektijuhtimise, asjaajamise ja veebihalduse valdkonnas. Varasem töötamise kogemus kõrgkoolis, teadusasutuses või avalike suhete valdkonnas ning huvi loodusteaduste, elukeskkonna korraldamise ja tervise- ja käitumisteaduste vastu.

Arvutioskus: kontoritarkvara (teksti-, tabelitöötlus- ja esitlusprogrammide) kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel, soovitavalt ka videote salvestamise ja töötlemise kogemus.

Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel (C1) ning inglise keele oskus kõnes ja kirjas vähemalt kesktasemel (B2), soovitavalt kõrgtasemel (C1).

Isiksuseomadused: pingetaluvus, kollegiaalsus, sotsiaalne intelligentsus, iseseisvus; tulemustele orienteeritus; korrektsus ja täpsus; analüütilisus, süvenemisvõime ja innovaativsus; eesmärgistatus ja süsteemsus ülesannete lahendamisel ja info haldamisel; kiire õppimisvõime; esinduslikkus; avatud, loov, arengule suunatud ühiskonnatundlik mõttelaad; koostöövalmidus ja meeskonnatöö tunnetus.