

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Turundus- ja kommunikatsiooniassistent
Ametinimetus inglise keeles	Marketing and Communication Assistant
Ametikoha liik ja palgaaste	Spetsialist, 4
Struktuuriüksus	Ühiskonnateaduste instituut
Vahetu juht	Administratiivjuht
Alluvad	-
Asendaja	Administratiivjuhi poolt määratud töötaja
Asendab	Administratiivjuhi poolt määratud töötajat

Töö põhieesmärk	Ühiskonnateaduste instituudi kommunikatsiooni- ja turundustegevuste kavandamise ja korraldamise toetamine.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamisel osalemine	
1. Instituudi sise- ja väliskommunikatsiooniga seotud tegevuste korraldamise toetamine.	1. Tegevused on planeeritud, sise- ja väliskommunikatsioon toimib sihtgrupe arvestavates kommunikatsioonikanalites.
2. Instituudi sise- ja välisveebi haldamine.	2. Instituudi veebis olev informatsioon on korrektne ja ajakohane.
3. Instituudi blogi uuendamine ja toimetamine ülikooli Meediavärvavas.	3. Ülikooli Meediavärvavas on toimiv blogi, on korraldatud regulaarne info lisandumine.
4. Instituudi sotsiaalmeediakanalite haldamine (nt ürituste ja vastuvõtuga seotud info tarbeks).	4. Instituudil on toimiv sotsiaalmeediakanalite süsteem, info on ajakohane.
5. Instituudi infolehe koostamisel osalemine.	5. Regulaarselt ilmub instituudi infoleht.
6. Sise- ja väliskommunikatsiooniga seotud infovahetuse korraldamine.	6. Instituudi töötajatel on olemas ajakohane info instituudi tegevustest.
7. Teaduskommunikatsiooni korraldamine koostöös teaduskoordinaatoriga.	7. Tegevused toimuvad vastavalt kokku lepitud kavale, osapooltel on olemas vajalik informatsioon.
B. Eestisisese- ja välisturunduse ning instituudi ürituste korraldamine	
1. Turundustegevuste planeerimisel ja koordineerimisel osalemine.	1. Õppekavade turundamiseks on planeeritud konkreetset tegevused, mis on kooskõlastatud TUKOga ning suunajuhtide ja õppekavade kuraatoritega.

2. Instituuti tutvustavate materjalide jm turundusvahendite kohta info koondamine ja materjalide tellimine.	2. Instituudi turundusmaterjalid ja -esitlused on ajakohased, korrektsed ja atraktiivsed ning kättesaadavad kõigile ülikooli liikmetele.
3. Instituudi turunduskommunikatsiooni korraldamisel osalemine valdkonnaspetsiifilistes kanalites (sh portaalides) sündmustel, kogukondades jm kanalites.	3. On olemas ülevaade instituudile olulistest valdkonnaspetsiifilistest portaalidest; turundustegevused toimuvad valdkonnale olulistest kanalites.
4. Instituudi õppekavade turundustegevuste korraldamisel osalemine koostöös TUKO ja õppekavade kuraatoritega.	4. Turundustegevused on korraldatud, toimub koostöö TUKO ja õppekavade kuraatoritega.
5. Täienduskoolituse ja mikrokraadide turundustegevustes osalemine koostöös täiendusõppe koordinaatoriga.	5. Täienduskoolituse ja mikrokraadide turundustegevustest on olemas asjakohane info
6. Osalemine suve- ja talvekoolide korraldamisel ja turundamisel.	6. Suve- ja talvekoolide turundustegevused on korraldatud koostöös TUKOga, on avaldatud info sihtgrupe arvestavates kanalites (ennekõike sise- ja välisveeb, sotsiaalmeediakanalid).
7. Vilistlaste võrgustiku tegevuse koordineerimine ja ürituse korraldamisel osalemine.	7. Vilistlasüritused on korraldatud vastavalt kokkulepitud tegevuskavale.
8. Instituudi ürituste korraldamisel osalemine	8. Instituudi üritused on korraldatud vastavalt juhtkonnaga kokku lepitud tegevuskavale.
9. Akadeemiliste suundade akadeemiliste ürituste korraldamisel osalemine koostöös juhiabiga.	9. Akadeemiliste suundade üritused on korraldatud vastavalt administratiivjuhi ja suunajuhiga kokkulepitule.
C. Muud ülesanded	
1. Osalemine üksuse administratiiv- ja arendustegevustes ning vajadusel muudes üleülikoolilistes töörühmades.	1. Administratiivtegevustes osaletud, üksusesisestes arendustegevustes ülesanded õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega täidetud
2. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või instituudi juhtkonna ülesandel.	2. Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega.

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 ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele 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, täiendusõppe infosüsteem, ruumibroneerimisvahend, 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: bakalaureusekraad turunduse, suhtekorralduse või kommunikatsiooni valdkonnas.

Töökogemus: soovitatavalt eelnev töökogemus turunduse ja kommunikatsiooni valdkonnas ning kommunikatsiooniettevõttes töötamise kogemus.

Tööalased lisateadmised ja oskused:

1. Ülikooli tegevuskeskkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ja toimimispõhimõtete tundmine.
2. Valdkonna koolitusturu ning elukestva õppe üldpõhimõtete tundmine.

Arvutioskus: tekstitöötlus-, tabelarvutus- ja esitlusprogrammide kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (dokumendihaldusprogramm jms).

Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel (C1) ja inglise keele oskus kõrgtasemel (C1).

Isikuomadused: võime töötada iseseisvalt; tulemustele orienteeritus; korrektsus ja täpsus; analüütilisus, süvenemisvõime ja innovaatilisus; eesmärgistatus ja süsteemsus ülesannete lahendamisel ja info haldamisel; avatud, loov, arengule suunatud ühiskonnatundlik mõttelaad; koostöövalmidus ja meeskonnatöö tunnetus; valmisolek vahelduva pingega tööks.

(allkirjastatud digitaalselt)

...

Tööandja esindaja

(allkirjastatud digitaalselt)

...

Töötaja

Ametijuhend kehtib alates ...