

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Kommunikatsioonispetsialist
Ametinimetus inglise keeles	<i>Communication Specialist</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Spetsialist, 5
Struktuuriüksus	Ühiskonnateaduste instituut
Vahetu juht	Administratiivjuht
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Administratiivjuhi poolt määratud töötaja
Asendab	Administratiivjuhi poolt määratud töötajat

Töö põhieesmärk	Ühiskonnateaduste instituudi kommunikatsioonitegevuse kavandamine ja korraldamine vastavalt instituudi arengukavale ja instituudi juhi poolt määratud prioriteetidele.
------------------------	--

<i>Tööülesanded</i>	<i>Soovitud tulemus</i>
A. Sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine	
1. Instituudi kommunikatsiooniprioriteetide määratlemine ja tegevuste planeerimine koostöös üksuse direktori ja administratiivjuhiga tuginedes arengukavale.	1. Instituudi sise- ja väliskommunikatsiooniga seotud tegevused on planeeritud ja teostatud lähtuvalt arengukavast ja üksuse poolt kehtestatud eesmärkidest.
2. Instituudi sise- ja väliskommunikatsiooniga seotud tegevuste korraldamine.	2. Tegevused on planeeritud sise- ja väliskommunikatsioon toimib sihtgrupe arvestavates kommunikatsiooniokanalites.
3. Instituudi sise- ja välisveebi haldamise korraldamine.	3. Instituudis veebis olev informatsioon on korrektne ja ajakohane.
4. Instituudi blogi uuendamine ja toimetamise korraldamine ülikooli Meediavärvavas.	4. Ülikooli Meediavärvavas on toimiv blogi, on korraldatud regulaarne info lisandumine.
5. Pressiteadete ja muu sündmuste ja koosolekute info koostamine ja edastamine asjakohastele kanalitele.	5. Instituudi jaoks olulistest sündmustest ilmuvad korrektses sõnastuses teated teated, info on kajastatud asjakohastes kanalites.
6. Instituudi sotsiaalmeediakanalite loomine ja haldamine (nt ürituste ja vastuvõtuga seotud info tarbeks).	6. Instituudil on toimiv sotsiaalmeediakanalite süsteem, mis pakuvad lisandväärtust instituudi tegevusele.
7. Instituudi infolehe koostamise korraldamine.	7. Regulaarselt vähemalt 10 korda aastas ilmub instituudi infoleht.
8. Sise- ja väliskommunikatsiooniga seotud infovahetuse korraldamine.	8. Instituudi direktor ja administratiivjuht on regulaarselt informeeritud.
9. Koostöö korraldamine ülikooli turundus- ja kommunikatsiooniosakonnaga (TUKO), osalemine TUKO korraldatud koosolekutel ja	9. Regulaarselt on osaletud TUKO poolt korraldatud koosolekutel, ajakohane info on edastatud instituudis asjakohastele isikutele.

üritustel.	
B. Osalemine turundustegevuste ning instituudi ürituste planeerimisel ja korraldamisel	
1. Instituudi esindamine erinevatel üritustel koostöös turundusspetsialistiga. Esindaja(te) ja esineja(te) leidmine instituudi või ülikooli turundusüritustele (haridusmessid, infotunnid, avatud uste päevad, koolikülastused).	1. Instituudile olulisel turundusüritusel on instituut esindatud, materjalid üritusele on koostatud, esinejatega on olemas kokkulepped.
2. Osalemine koostöös turundusspetsialistiga instituudi turunduskommunikatsiooni korraldamisel valdkonnaspetsiifilistes kanalites (sh portaalides) sündmustel, kogukondades jm kanalites.	2. On olemas ülevaade instituudile olulistest valdkonnaspetsiifilistest portaalidest; turunduskommunikatsioon toimub valdkonnale olulistes kanalites.
3. Osalemine instituudi õppekavade turundustegevuste korraldamine koostöös TUKO, turundusspetsialisti ja õppekavade kuraatoritega.	3. Info turundustegevustest on edastatud asjaomastele isikutele, toimub koostöö TUKO ja õppekavade kuraatoritega.
4. Täienduskoolituse turundustegevustes osalemine koostöös täiendusõppe koordinaatori ja turundusspetsialistiga.	4. Täienduskoolituse turundustegevustest on olemas asjakohane info.
5. Osalemine suve- ja talvekoolide korraldamisel ja info kommunikeerimisel.	5. Suve- ja talvekoolide turundustegevused on korraldatud koostöös TUKOga, on avaldatud info sihtgrupe arvestavates kanalites (ennekõike sise- ja välisveeb, sotsiaalmeedia kanalid).
6. Instituudi ürituste korraldamine koostöös turundusspetsialisti ja juhiabiga.	6. Instituudi üritused on korraldatud vastavalt juhtkonnaga kokku lepitud tegevuskavale.
7. Akadeemiliste suundade akadeemiliste ürituste korraldamisel osalemine koostöös juhiabiga.	7. 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 algalusel 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 töölasele koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.
- Nõuda töö vahetult korraldajalt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskelt.
- 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 töölasele 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: Eelnev 2-aastane töökogemus turunduse ja kommunikatsiooni valdkonnas. Kasuks tuleb kommunikatsiooniettevõttes töötamise kogemus.

Töölased lisateadmised ja oskused:

1. Ülikooli tegevuskeskkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ja toimimispõhimõtete tundmine.
2. Ülikooli TA tegevust puudutavate regulatsioonide tundmine.

Arvutioskus:

Väga hea kontoritarkvara kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme ja andmebaase (WD, ETIS jms).

Keeleoskus: Eesti keel kõrgtasemel C1, inglise keel kõrgtasemel C1.

Isikuomadused:

Hea süsteemi toimimise toetamisoskus ja –valmidus ja analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane, oskus töötada täpselt, korrektselt, süsteemselt ja vastutustundlikult.

Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus,

Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.