

Tööandja nimi: Eesti Paralümpiakomitee
Lisa töölepingule nr

TURUNDUS- JA KOMMUNIKATSIOONIJUHI AMETIJUHEND

1. AMETINIMETUS:	Turundus- ja kommunikatsioonijuht
2. KOHT STRUKTUURIS:	
2.1. Üksus:	Sekretariaat
2.2. Kellele allub:	Kommunikatsioonijuht allub vahetult peasekretärile, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
2.3. Asendamised:	Äraolekul asendab töötajat spordidirektor
2.4. Aruandekohustus	Peasekretär
3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:	
3.1. Haridus, Koolitus	Kõrgharidus, soovitavalt ajakirjanduse, kommunikatsiooni, turunduse või spordijuhtimise alane.
3.2. Töökogemus	Soovitavalt 1-aastane meedia, turunduse või spordijuhtimise alane
3.3. Keeleoskus	Töötaja valdab: • eesti keelt; • inglise keelt; • vene keelt algtasemel
3.4. Arvuti kasutamise oskus	Töötaja omab MS Office programmide igapäevase kasutamise oskust.
3.5. Muud nõuded	B-kategooria juhiloa
3.6. Isiksuseomadused	Töötaja on hea suhtlemisoskuse ja pingetaluvusega. Meeskonnatööle orienteeritus, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras. Efektiivselt kasutada aega, intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
4. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:	Eesti Paralümpiakomitee (EPK) ja sportlaste nähtavuse loomine meedias ning turundustegevuste elluviimine
5. TÖÖÜLESANDED:	
5.1.	EPK kommunikatsiooniplaanide loomine ja

	igapäevase kommunikatsiooni elluviimine;
5.2.	suhtlemine avaliku meediaga (sh leida võimalusi kajastuste suurendamiseks ja mitmekesistamiseks);
5.3.	EPK sotsiaalmeedia kanalite haldamine ja sisu loomine
5.4.	EPK kodulehe ajakohastamine
5.5.	EPK uudiskirja koostamine ja väljasaatmine
5.6.	toetajate leidmine, nendega suhtlemine ja nende kajastamine
5.7.	turundusürituste ja projektide loomine ning vastutamine elluviimise eest
5.8.	EPK pildi- ja videopanga haldamine
5.9.	liikmetele meediaalaste koolituste korraldamine
5.10.	EPK ürituste korraldamisele kaasaaitamine.
6. ÕIGUSED:	Töötajal on õigus:
6.1.	saada oma tööks vajalikku informatsiooni;
6.2.	saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
6.3.	teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
6.4.	töölasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele vastavalt koolitusvajadusele;
6.5.	teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
6.6.	nõuda töötingimusi, mis vastavad kehtestatud õigusaktidele.
7. KOHUSTUSED:	Töötajal on kohustus:
7.1.	kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
7.2.	kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;

7.3.	täita kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
7.4.	tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
7.5.	hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
7.6.	täita kõiki otsese ülemuse või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;
7.7.	käituda hoolivalt EPK igapäevasel maine kujundamisel ja paraspordi arendamisel Eestis.
8. VASTUTUS:	Töötaja vastutab:
8.1.	tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
8.2.	ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
8.3.	dokumentide vormistamise korrektsuse eest;
8.4.	tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;
8.5.	oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
8.6.	oma töökoha puhtuse ja heakorra eest.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/töötaja nimi, allkiri, kuupäev/