

KOMMUNIKATSIOONI- JA TURUNDUSJUHT

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

1.1 Ametikoha nimetus	kommunikatsiooni- ja turundusjuht
1.2 Vahtetu juht	riigiarhivaar
1.3 Alluvad	puuduvad
1.4 Asendaja	kommunikatsiooni- ja välissuhete juht
1.5 Keda asendab	kommunikatsiooni- ja välissuhete juhti

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvusarhiivi kommunikatsiooni- ja turundustegevuse korraldamine ja juhtimine ning partnerasutustega koostöö tagamine

3 TEENISTUSÜLESANDED

Kommunikatsiooni- ja turundusjuht:

- 3.1 juhib asutuse turundustegevusi, sh
 - 3.1.1 korraldab asutuse mainekujundust ja teenuste tutvustamist;
 - 3.1.2 osaleb sise- ja väliskommunikatsiooni vahendamises;
 - 3.1.3 osaleb teenuste, teabevahendite ja meenete väljatöötamises;
 - 3.1.4 koordineerib asutuse veebilehe ja ühismeediakanalite arendamist ning täiendamist;
- 3.2 koostab turunduseelarve ja kontrollib selle täitmist;
- 3.3 kavandab ja koordineerib asutuse eesmärkidega haakuvate ürituste korraldamist, tehes koostööd partnerasutustega Eestis ja väljaspool;
- 3.4 osaleb arhiiviteenuste kasutusuuringute läbiviimises;
- 3.5 vastab vajadusel riigiarhivaarile saabunud päringutele;
- 3.6 osaleb Rahvusarhiivi arengu- ja tegevuskavade koostamisel;
- 3.7 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega ning täiendab end erialaselt;
- 3.8 täidab riigiarhivaari ühekordseid ametialaseid korraldusi.

4 VASTUTUS

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, korrektse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma töötervishoiualaseid nõudeid.
- 4.2 Teenistuja kohustub nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist mitte avaldama temale teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste isikuandmeid ning asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet.
- 4.3 Teenistuja järgib oma töös ametiala eetikanorme.
- 4.4 Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

5 ÕIGUSED

Kommunikatsiooni- ja turundusjuhil on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni riigiarhivaarilt ja Rahvusarhiivi struktuuriüksuste teenistujatelt;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3 teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks;
- 5.4 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks.

6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Kommunikatsiooni- ja turundusjuht:

- 6.1 omab magistrakraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni (soovitavalt asutuse põhitegevuse või kommunikatsiooni valdkonnas) ning vähemalt 3-aastast töökogemust sarnaste ülesannetega ametikohal;
- 6.2 omab põhjalikke teadmisi Rahvusarhiivi organisatsioonilistest eesmärkidest, prioriteetidest ja arengusuundadest;
- 6.3 tunneb Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte ja Rahvusarhiivi teabehalduskorda;
- 6.4 omab põhjalikke teadmisi turunduse ja kommunikatsiooni juhtimise põhimõtetest;
- 6.5 oskab eesti keelt kõrgtasemel ja inglise keelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.6 on hea suulise ja kirjaliku eneseväljendusoskusega, organiseerimis-, otsustus- ja analüüsivõimeline, orienteeritud ametialasele koostööle ja arengule.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Liisi Taimre