

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
KOMMUNIKATSIOONISPETSIALIST
tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 1. Töökoht: | kommunikatsioonispetsialist |
| 2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru |
| 3. Otsene juht: | juhatuse liige |
| 4. Asendaja: | juhatuse liige |

Kommunikatsioonispetsialist juhendub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus (edaspidi Sihtasutus) põhikirjast, töökorraldusreeglitest, käesolevast tööülesannete kirjeldusest, juhatuse liikme korraldustest ning muudest Sihtasutuse töökorraldust reguleerivatest dokumentidest

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Kommunikatsioonispetsialisti töökohta eesmärgiks on sihtasutuse sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine, s.h. avalikkuse ja meediaga suhtlemise korraldamine, sihtasutuse maine kujundamine, sihtasutuse veebilehe ja sotsiaalmeedia kanalite haldamise korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED

Kommunikatsioonispetsialisti tööülesanded:

- 3.1. Sihtasutuse sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine;
- 3.2. Sihtasutuse kommunikatsiooniplaani koostamine, uuendamine ja elluviimine;
- 3.3. Sihtasutuse meediasuhtluse (pressiteadete ülevaatamine ja levitamine, arvamusartiklite koostamisel osalemine jms.) ja muu avaliku suhtluse korraldamine;
- 3.4. Meediakanalites Sihtasutuse kohta käiva info jälgimine, analüüsimine ja edastamine sihtasutuse töötajatele;
- 3.5. Sihtasutuse veebilehe ja sotsiaalmeedia kanalite sisu haldamine;
- 3.6. Sihtasutuse ürituste korraldamises osalemine ja ürituste kommunikatsiooni korraldamine vastavalt kokkulepetele;
- 3.7. Sihtasutuse ürituste jäädvustuste süstematiseeritud säilitamise tagamine;
- 3.8. Sihtasutuse turundusmaterjalide koostamisel osalemine;
- 3.9. Sihtasutuse töötajate kommunikatsioonialane nõustamine ja toetamine;
- 3.10. Vastavalt kokkulepetele sihtasutuse projektide kommunikatsiooni korraldamine;
- 3.11. Muude talle juhatuse liikme poolt antud ühekordsete töökohta olemusest ja organisatsiooni eesmärkidest tulenevate ülesannete täitmine.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Kommunikatsioonispetsialisti töökohal töötamise eeldusteks on:

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: valdkondlik töökogemus;
- 4.3. Isikuomadused: iseseisvus ja algatusvõime, väga hea suhtlemisoskus, selge eneseväljendusoskus, kohusetunne, täpsus ja korrektsus, otsustus- ja vastutusvõime;

- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus väga heal tasemel;
4.5. Arvutioskus: hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

5. ÕIGUSED

Kommunikatsioonispetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete kirjeldusega pandud töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, abi, informatsiooni, selgitusi;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja arenguvõimalusi;
- 5.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, tööülesannete kirjeldusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.5. kasutada töösoitudeks tööautot.

6. VASTUTUS

Kommunikatsioonispetsialist vastutab:

- 6.1. õigusaktidest, sihtasutuse põhikirjast ja tööülesannete kirjeldusest tulenevalt temale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. muu teabe (sh paroolid, koodid) hoidmise, dokumentide juurdepääsupiirangutest kinnipidamise eest;
- 6.4. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5. tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.6. töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.7. Sihtasutuse hea maine eest tema vahendatud kontaktides.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ning järgin selles ettenähtud nõudeid.

Lota Vana, (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale

nimi, allkiri, kuupäev