

Turundusspetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab turundusspetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.
- 1.2. Turundusspetsialistiga sõlmib, muudab ning lõpetab töölepingu linnapea.
- 1.3. Turundusspetsialist võetakse tööle tähtajaliselt.
- 1.4. Turundusspetsialistil on soovitatav kõrgharidus töökohale sobival erialal või töökogemus turundusvaldkonnas.
- 1.5. Turundusspetsialist juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavalikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.6. Turundusspetsialist allub avalike suhete spetsialistile.
- 1.7. Turundusspetsialisti asendab tema äraolekul avalike suhete spetsialist.

2. Tööülesanded

- 2.1. Projektiga Find Your Greatness seonduvate ülesannete täitmine, sh:
 - 2.1.1. integreeritud tegevuskava (Integrated Action Plan) ehk kohaturunduse strateegia, brändingu ja kommunikatsiooni strateegia koostamise protsessi juhtimine ja kava koostamine;
 - 2.1.2. projekti töögrupi tegevuses osalemine ja kohaliku koordinaatori abistamine;
 - 2.1.3. kogukonna kaasamiseks vajalike ürituste ja tegevuste kavandamine ning korraldamine;
 - 2.1.4. põnevate algatuste koordineerimine, mis aitavad kaasa Võru linna identiteedi ja tuntuse suurendamisele.
- 2.2. Oma töövaldkonnas dokumentide koostamine.
- 2.3. Vahetu juhi poolt teiste tööülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt ning teistelt linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
- 3.6. Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.

4. Vastutus

- 4.1. Tagab tööülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.
- 4.2. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.4. Vastutab talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti töö käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii töölepingu ajal, kui pärast selle lõppemist.