

Tööandja nimi: Eesti Paralümpiakomitee
Lisa töölepingule nr 7

KOMMUNIKATSIOONIJUHI AMETIJUHEND

1. AMETINIMETUS:	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 sekretär-välissuhete juht.
2.4. Aruandekohustus	Peasekretär
3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:	
3.1. Haridus, Koolitus	Keskeri- või rakenduslik kõrgharidus, soovitavalt ajakirjanduse, kommunikatsiooni või spordijuhtimise alane.
3.2. Töökogemus	Soovitavalt 1-aastane meedia või spordijuhtimise alane.
3.3. Keeleoskus	Töötaja valdab: <ul style="list-style-type: none">• eesti keelt;• inglise keelt;• vene keelt;
3.4. Arvuti kasutamise oskus	Töötaja omab MS Office programmide igapäevase kasutamise oskust.
3.5. Isiksuseomadused	Töötaja on hea suhtlemisoskuse ja pingetaluvusega ning kasuks tuleb hea huumorimeel.
4. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:	Kommunikatsioonijuhi töö põhieesmärgiks on Eesti Paralümpiakomitee (EPK) ja sportlaste nähtavuse loomine meedias.
5. TÖÖÜLESANDED:	
5.1.	EPK sisekommunikatsiooni ülesehitamine (andmebaasid, listid, infokirjad);
5.2.	EPK kommunikatsiooniplaani loomine ja igapäevase kommunikatsiooni elluviimine (sh pressiteadete koostamine ja väljasaatmine);

5.3.	suhtlemine avaliku meediaga (sh leida võimalusi kajastuste suurendamiseks ja mitmekesistamiseks);
5.4.	sponsorpakettide ettevalmistamisele kaasaaitamine;
5.5.	EPK pildi- ja videopanga loomine;
5.6.	EPK intellektuaalomandi kaitse ja kasutamise korraldamine;
5.7.	EPK kodulehe ja sotsiaalmeedia haldamine;
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/