

Tööandja nimi: Eesti Paralümpiakomitee
Lisa töölepingule nr

TURUNDUSJUHI AMETIJUHEND

1. AMETINIMETUS:	Turundusjuht
2. KOHT STRUKTUURIS:	
2.1. Üksus:	Sekretariaat
2.2. Kellele allub:	Turundusjuht allub vahetult peasekretärile, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
2.3. Asendamised:	Äraolekul asendab töötajat arendus-koolitusjuht.
2.4. Aruandekohustus	Peasekretär
3.NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:	
3.1. Haridus, koolitus	Eelistatult kõrgharidus, kasuks tuleb kehakultuuri või sporditöö korralduse alane haridus.
3.2. Töökogemus	Eelnev turundus-, sporditöö või -juhtimise töökogemus.
3.3. Keeleoskus	Töötaja valdab: <ul style="list-style-type: none">• eesti keelt;• inglise keelt;• soovitatavalt vene keelt.
3.4. Arvuti kasutamise oskus	MS Office programmide igapäevase kasutamise oskus.
3.4. Autojuhtimine	Nõutav B-kategooria juhiloa
3.5. Isiksuseomadused	Meeskonnatööle orienteeritus, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras. Efektiivselt kasutada aega, intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
4. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:	EPK turundustegevused
4.1. Ametikoha kõrvaleesmärk:	EPK ürituste ja sündmuste elluviimine
5. TÖÖÜLESANDED:	
5.1.	EPK turundusplaani koostamine ja haldamine
5.2.	EPK sündmustekalendri jooksev haldamine

5.4.	Korraldus ja koostöö partneritega turundustoodete kujunduse, tehniliste lahenduste ja valmistamise vallas
5.5.	EPK sündmuste ja ürituste (EPK võistlused, promoüritused, koolikülastused, paraspondipäevad, noortelaager jms.) ettevalmistamine ning elluviimine
5.6.	EPK brändi hoidmine ja jälgimine
5.7.	EPK spordiinventari haldamine (transport, inventuur, rent jm.)
5.8.	EPK bussi logistika
5.9.	Koostöö teiste EPK sekretariaadi töötajatega turundustegevuste ja sündmuste korraldamise vallas
6. ÕIGUSED:	Töötajal on õigus:
6.1.	saada oma tööks vajalikku informatsiooni;
6.2.	saada oma tööks vajalikke vahendeid, 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 ette nähtud tingimusi ja nõudeid:

/töötaja nimi, allkiri, kuupäev/