

Palamuse O. Lutsu Kihelkonnakoolimuuseum

TURUNDUS- JA MÜÜGISPETSIALISTI AMETIJUHEND

Allub: direktorile

Temale alluvad : puuduvad

Asendab : muuseumi töötajaid direktori suulise korralduse alusel

Asendaja : muuseumi töötaja direktori suulise korralduse alusel

Juhindub: Eesti Vabariigi Põhiseadusest, teistest õigusloovatest ja korraldavatest õigusaktidest, direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest, muuseumi töökorralduse reeglitest ning käesolevast ametijuhendist.

1. PÕHIÜLESANDED.

Turundus- ja müügispetsialist:

- 1.1. Turundus- ja müügitegevuste töö planeerimine;
- 1.2. Avalikkuse teavitamine muuseumis toimuvast;
- 1.3. Pressiteadete ning infokirjade koostamine ja vahendamine;
- 1.4. Suhtlemine koostööpartneritega eesmärgil edastada informatsiooni muuseumi kohta;
- 1.5. Uute külastajagruppideni jõudmine ja olemasolevate hoidmine;
- 1.6. Muuseumi veebilehe, Facebooki jt. kommunikatsioonikanalite sisu tootmine ja info uuendamine;
- 1.7. Muuseumi poolt pakutavate toodete ja teenuste sihtgruppideni viimine;
- 1.8. Muuseumi uute toodete ja teenuste arendamine;
- 1.9. Avaliku arvamuse jälgimine ja analüüs;
- 1.10. Turundusmaterjalide ettevalmistamine, jaotamise korraldamine;
- 1.11. Osalemine messidel ja teistel sarnastel üritustel;
- 1.12. Osaleb vajadusel nõupidamistel ja koosolekutel;
- 1.13. Osaleb muuseumi tööplaanide ja aruannete koostamisel;
- 1.14. Täidab direktori või teda asendava isiku poolt antud ühekordseid ülesandeid.

2. ÕIGUSED.

Turundus- ja müügispetsialistil on õigus:

- 2.1. Teha asutuse juhile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 2.2. Keelduda ülesande täitmisest, kui tal puudub sellekohane juhendamine;
- 2.3. Saada vajadusel tööks vajalikku täiendkoolitust seadustes sätestatud korras ja ulatuses;
- 2.4. Saada muuseumi teistelt töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi;
- 2.5. Kasutada arvutit ja muid oma tööks vajalikke muuseumi vahendeid.

3. VASTUTUS.

- 3.1. Turundus- ja müügispetsialist vastutab oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. Temale kasutada antud vara säilimise ja korrashoiu eest;
- 3.3. Vastutab tema kätte usaldatud võtmete hoidmise ja mitte sattumise eest võõrastesse kättesse;
- 3.4. Vastutab ametisaladuse ja ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

4. KVALIFIKATSIOONINÕUDED.

- 4.1. Kesk - eri haridus;
- 4.2. Hea eesti keele oskus;
- 4.3. Ühe võõrkeele (inglise/saksa/vene) oskus suhtlustasandil;
- 4.4. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, Internet);
- 4.5. Bürootehnika kasutamise oskus;
- 4.6. Etiketinõuete tundmine;
- 4.7. Suhtlemis- ja koostööoskus;
- 4.8. Usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE.

- 5.1. Ametijuhendi muutmine toimub direktori algatusel või töötaja ettepanekul direktorile algatada muutmine;
- 5.2. Ametijuhend ja selle muudatus jõustub peale selle kinnitamist direktori poolt;
- 5.3. Ametijuhend tehakse allkirja vastu teatavaks töötajale. Ametijuhendi muudatused tehakse töötajale teatavaks enne nende kinnitamist direktori poolt.

Töötaja

Allkiri

Kuupäev