

**TRANSPORDIAMET
EESTI MAANTEEMUUSEUMI
TURUNDUSJUHI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Eesti Maanteemuuseum |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | turundusjuht |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | Eesti Maanteemuuseumi juhatajale
(edaspidi muuseumi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | Eesti Maanteemuuseumi külustusvaldkonna juht |
| 1.6. Asendab | Eesti Maanteemuuseumi külustusvaldkonna juhti |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Eesti Maanteemuuseumi (edaspidi muuseum) kommunikatsiooni- ja turundustegevuste koordineerimine ning arendamine ja publikuürituste korraldamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Töötab välja ning rakendab muuseumi kommunikatsiooni- ja turundusstrateegia.
- 3.2. Planeerib muuseumi suvehooaja sündmuste kava ja koordineerib nende läbiviimist koostöös külustusvaldkonna juhiga.
- 3.3. Loob kommunikatsiooni, turismi- ja turundusalaste koostööpartnerite võrgu ja koordineerib selle tegevusi.
- 3.4. Turundab aktiivselt ja tulemuslikult muuseumi teenuste paketti nii Eestis kui välisriikides.
- 3.5. Haldab ja administreerib muuseumi kodulehte ja sotsiaalmeediakanaleid, analüüsib nende toimimist.
- 3.6. Korraldab koostööd avalikkuse ja meediaga.
- 3.7. Osaleb muuseumi toodete ja teenuste arendamisel ja müügil.
- 3.8. Osaleb muuseumi teenustepaketi kvaliteedikontrolli korraldamisel ja analüüsimisel.
- 3.9. Esindab muuseumit erinevatel messidel ja teistel rahvaüritustel.
- 3.10. Korraldab lihthankeid oma tegevusvaldkonnas vastavalt kehtivale hankekorrale.
- 3.11. Osaleb erinevatel kommunikatsiooni-, turundus- ja turismialastel konverentsidel ja nõupidamistel.
- 3.12. Osaleb muuseumi strateegiliste arengudokumentide koostamisel ja aastaearve eelnõu koostamisel oma tegevusvaldkonnas.
- 3.13. Edastab Varbuse Teemaja operaatorile muuseumi ürituste info ning teeb vajadusel broneeringuid.
- 3.14. Hinnapakumiste koostamine ja kliendilepingute sõlmimine muuseumi teenuste kasutamiseks.
- 3.15. Muuseumi klientide andmebaasi pidamise ja täiendamise korraldamine.

3.17. Täidab muuseumi juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.

4.2. Teha muuseumi juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda muuseumi tööd puudutavate otsuste langetamisel.

4.3. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.4. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

5.1. Vastutab ameti ja muuseumi põhimäärusega muuseumile pandud ülesannete ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.

5.2. Vastutab muuseumi kommunikatsiooni- ja turundustegevuste eesmärkide täitmise ning usaldusväärsete ja kontrollitud andmete esitamise eest avalikkusele.

5.3. Vastutab muuseumi kvaliteedisüsteemi toimimise eest.

5.4. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.

5.5. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.

5.6. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

6.1. Haridus kõrgharidus

6.2. Kogemus kommunikatsiooni-, turundus-, turismindus- või klienditeenindusalane valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat.

6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõrgemal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.

6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#). – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Kersti Roslender

/Allkirjastatud digitaalselt/