



TÖÖTAJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Avalike suhete tiim
Ametikoht:	Tööandja brändijuht (<i>Employer Brand Manager</i>)
Tegevusvaldkond:	Tööandja bränding, turundus, sisekommunikatsioon
Vahetu juht:	Avalike suhete juht
Alluvad:	Puuduvad
Töötaja asendab:	Avalike suhete juhti
Töötajat asendab:	Avalike suhete juht
Ametikoha põhieesmärk:	Tugeva ja eristuva tööandja brändi loomine ja juurutamine, sealhulgas asutuse kultuuri ja väärtuste turundamine ning visuaalkommunikatsioon. Lisaks muud toetavad kommunikatsioonitegevused, mis puudutavad sisekommunikatsiooni, rahvusvahelisi suhteid ja ürituste korraldamist.

Kvalifikatsiooninõuded:	<ul style="list-style-type: none">- Kõrgharidus;- Vähemalt kaheaastane töökogemus turunduse või kommunikatsiooni valdkonnas;- Sisuloomeks vajalikud oskused (tekstiloomine, foto- ja videotöötlusprogrammide tundmine);- Eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kesktasemel.
--------------------------------	---

Muud nõuded:	<ul style="list-style-type: none">- Loov mõtlemine ja väga hea visuaalne tajutaj;- Suurepärase suhtlemisoskus, kultuuriline tundlikkus;- Iseseisvus ja initsiatiivsus;- Organiseerimisvõimekus ja koostöövalmidus;- Lahendustele ja tulemustele orienteeritus;- Paindlikkus.
---------------------	---

1. Tööülesanded:	Oodatav tulemus:
1.1. Tööandja tugevuste, konkurentsieeliste ja sihtrühmade määratlemine ning RIKi positsioneerimine tööjõuturul.	Tööandja positsioon ja sihtrühmad tööjõuturul kaardistatud.
1.2. Eristuva tööandjabrändi loomine koostöös personalitiimiga, peamiste strateegiliste eesmärkide määratlemine ja juurutamine.	Tööandja bränd ja ühtsed sõnumid loodud ning materjalides, kanalites realiseeritud (sh jooksev uuendamine ja täiendamine), mis loob asutusele konkurentsieelise tööjõuturul.
1.3. Värbamiskommunikatsioonivahendite ülesehitus ja disain.	Toetavad materjalid loodud/kanalid välja valitud tööandja kuvandi ja värbamiskoolutuste levitamiseks.
1.4. Uute talentide kõnetamine ja värbamisprotsessi toetamine sh pilkupüüdvate sõnumite kajastamine nii välis- kui sisekanalites (nt edulood, otsepostitused, messidel käimine, CV keskuse minikampaaniate tellimine, sotsiaalmeedia kampaaniate juhtimine jne).	Väljavalitud kanalid infoga õigeaegselt täidetud.
1.5. Värbamist puudutavate materjalide ja veebitekstide koostamine ning haldamine (trükised, esitlusmaterjalid; info karjäärilehtedel jm).	Materjalid ja tekstid on loodud ning vormistatud.
1.6. Tööandja märgiste taotlemine ja uuendamine, mis markeerivad organisatsiooni väärtuseid ja eesmärgi;	Tunnustavate märgiste sümbolika on lisatud RIK värbamismaterjalidele.
1.7. Messiplaani loomine värbamisturunduseks, osalemise korraldamine ja bränditoodetega varustamine.	Toimiv ja eesmärgistatud messiplaan ning edukas osalemine.

1.8. Tööandja brändi mõõdikute jälgimine ja kvartaalsete kokkuvõtete tegemine.	Tööra hulolu tekitavate ja kvartalieesmärgiks seatud tulemused saavutatud.
1.9. Järjepidev kommunikatsioon, et tagada RIK-i eristuvus ja tõsta konkurentsieelist tööjõuturul ning kaudselt toetada ka olemasolevate töötajate hoidmist ja motiveerimist (sh sisekommunikatsioon).	Regulaarne, teadlik ja eesmärgipärane postitamine/kajastamine on toonud juurde jälgijaid ning tõstnud teadlikkust RIKi tegemistest.
1.10. Rahvusvahelistel konkurssidel osalemise korraldamine ja osalustaotluste kirjutamine.	Konkursside ajaplaan olemas, taotlused koostöös sisutiimidega koostatud, õigeaegselt esitatud ja RIK rahvusvaheliselt teadlikult nende kanalite kaudu pildis hoitud.
1.11. Välisdelegatsioonide vastuvõttude koordineerimine, esinejate komplekteerimine, üldiste RIKi tutvustavate esitluste tegemine.	Delegatsioonid vastu võetud, vajadusel lisainfo edastatud ja oleme palunud ka tagasisidet.
1.12. Ekspordikontaktide haldamine	Toimiv ekspordile suunatud partnervõrgustik ja kontaktihaldus.
1.13. Osalemine RIKi kommunikatsiooni- ja teavitustegevuste väljatöötamises, planeerimises, elluviimises.	Jooksvad ja/või planeeritud kommunikatsioonitegevused on õigeaegselt ellu viidud.
1.14. Asutuse siseürituste korraldamises ja organiseerimises kaasalöömine.	Koostöö on hea ja kokkulepitud üritused ühiselt korraldatud.
1.15. Direktori, asedirektori ja tiimijuhi ühekordsete ülesannete täitmine.	Tööülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.

2. Õigused:	2.1. Saada tööks vajalikke andmeid ja dokumente; 2.2. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust; 2.3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 2.4. Teha kaugtööd kokkuleppel kommunikatsioonijuhiga.
--------------------	--

3. Vastutus:	3.1. Tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest; 3.2. Esitatud andmete ja koostatud dokumentide õiguse eest; 3.3. Töövahendite säästliku planeerimise ja kasutamise eest; 3.4. Oma töökoha pädevuse piires vastu võetud otsuste ja nendest tulenevate tagajärgede eest vastutamine; 3.5. Tööülesannete täitmisega teatavaks saanud töötajate isikliku ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.
---------------------	---

4. Ametijuhendi muutmise

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

Töötaja:

/allkiri/