ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud kantsleri 15.12.2021 korraldusega nr 187

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.01.2022

Turunduse ja kommunikatsiooni osakonna struktuur ja ülesannete kirjeldus

1. **Üldsätted**
   1. Käesoleva korraldusega sätestatakse turunduse ja kommunikatsiooni osakonna (edaspidi *osakond*) struktuur ja ülesannete kirjeldus.
   2. Osakond on moodustatud ja tegutseb vastavalt haldus- ja tugistruktuuriüksuste põhimäärusele.
   3. Rektor on määranud osakonna kuulumise administratsioonidirektori (edaspidi *vastutusala juht*) vastutusalasse.
   4. Osakonna nimetus inglise keeles on *Marketing and Communications Office*.
2. **Osakonna põhieesmärk**  
   Osakonna põhieesmärk vastavalt haldus- ja tugistruktuuriüksuste põhimäärusele on ülikooli turunduse ja kommunikatsioonitegevuste juhtimine ja elluviimine, brändi, visuaalse identiteedi ja maine juhtimine, kaubamärkide arendus ja haldamine, e-kanalite arengu juhtimine, ülikooli ürituste korraldus vastavalt akadeemilisele protokollile, bränditoodete leviku tagamine, sise- ja väliskommunikatsiooni ning meediasuhete koordineerimine ja teostamine, ülikooli esindamine rahvusvahelistes võrgustikes ning üritustel, välisdelegatsioonide vastuvõtu korraldamine ning koostöösuhete koordineerimine.
3. **Osakonna struktuur ja ülesanded**
   1. Osakonna struktuuri kuuluvad eraldi talitustena:
      1. e-kanalite keskus, inglise keeles *Centre for E-Channels;*
      2. rahvusvaheliste suhete ja turunduse talitus, inglise keeles *Division of International Relations and Marketing*.
   2. Osakonnaülesanded on ülikooli:  
      3.2.1 turundustegevuse juhtimine, koordineerimine ja arendamine koostöös teiste struktuuriüksustega;
      1. mainekujundus, sise- ja väliskommunikatsiooni juhtimine, koordineerimine ning arendamine koostöös teiste struktuuriüksustega;
      2. ülikooli turunduse ja kommunikatsiooni strateegia väljatöötamine;
      3. e-kanalite (välis- ja siseveebi, e-poe) haldamine ja arendamine ning teiste e-kanalite (sh Moodle, OIS, sotsiaalmeedia, Google, teised veebid) nõustamine ühtlustatud kasutajaloogika ning läbiva disainikeele saavutamiseks, et tagada ülikooli terviklik digitaalne fassaad;
      4. E-kanalite haldamine ja arendus E-kanalite keskuse koordineerimisel, kes:
         1. selgitab välja struktuuriüksuste ootused ja vajadused välis- ja siseveebi funktsioonide osas ning sõlmib katuskokkulepped kommunikatsiooniks e-kanalites;
         2. planeerib ja kooskõlastab välis- ja siseveebi ning e-poe disaini ja funktsionaalsuse arendustellimused ning kokkuleppe saavutamisel suunab need teostusesse koostöös arenduspartneritega;
         3. nõustab teiste, spetsiifilisema rolliga vajalike digikanalite tellimuste loomist ning nende vastavust üldistele nõuetele;
         4. haldab välisveebi haldurite võrgustikku;
         5. haldab välis- ja siseveebi ning e-poe andmekeskkondi (sh Google Analytics, Matomo), seadistab need soovitud eesmärkide teostumise mõõtmiseks ja annab tagasisidet tulemuste parendamiseks või tõrgete vältimiseks;
         6. haldab välisveebi ja e-poe Google jaoks optimeerimise keskkonda ning seadistab selle soovitud eesmärkide teostumise mõõtmiseks ja annab vajalikku tagasisidet tulemuste parendamiseks;
         7. korraldab vajadusel täienduskoolitusi e-kanalite võimaluste kohta;
         8. nõustab ja koostab veebide hankeid.
      5. ülikooli liikmeskonna ja koostööpartnerite nõustamine turunduse ja kommunikatsiooni alastes küsimustes;
      6. brändi ja visuaalse identiteedi hoidmine ja arendamine, ülikooli esindusmaterjalide loomine, haldus ja korraldus;
      7. kaubamärkide ja sümbolite haldamine, kasutamise koordineerimine ja järelevalve;
      8. meediasuhtluse planeerimine ja korraldamine, info vahendamine meediale jt ülikooli jaoks olulistele sihtgruppidele (sh pressiteadete väljastamine, ülikooli kodulehe sisuline haldamine, kõneisikute leidmine ja artiklite koostamine koostöös meediaväljaannetega);
      9. sisekommunikatsiooni korraldamine (sh ülikooli töötajate uudiskirja haldamine, siseportaali kontseptsiooni juhtimine, jooksva info ja uudiste vahendamine siseportaali ja teiste kanalite kaudu ülikooli liikmeskonnale);
      10. kriisikommunikatsiooni korraldamine (koostöös ülikooli kriisimeeskonnaga ja oluliste partneritega kommunikatsiooni alal);
      11. ajakirja Mente et Manu väljaandmine, ülikooli esindustrükiste koostamine ja väljaandmine;
      12. Eesti-sisese ja rahvusvahelise taseme- ja täiendusõppe turunduse strateegiline planeerimine ning elluviimine koostöös õppeosakonna ja teiste partneritega;
      13. loovlahenduste väljatöötamine (sh trükiste, reklaamide, roll-upide, bannerite jm kujundamine, tootmise korraldus), loovpartnerite hange ning koostöö juhtimine;
      14. meediapindade ostmise korraldus, meediavahenduspartnerite hange ning koostöö juhtimine;
      15. bränditoodete valik ja tellimine, müügi korraldus ülikooli meenetepoes ning meenete e-poes, müügikeskkondade arendus, koostöö teiste struktuuriüksustega;
      16. fotode, videote, lühifilmide, podcastide ja erinevate sotsiaalmeedia tehniliste lahenduste tootmine koostöös partneritega;
      17. ülikooli sündmuste korraldamine ja esinduskollektiivide tegevuse toetamine;
      18. sise- ja väliskommunikatsiooni ning turundustegevuste tulemuslikkuse ja ülikooli maine hindamine ja analüüsimine;
      19. akadeemiliste ürituste (sh lõpuaktuste) korraldamine, protokollitegevuse põhimõtete ja korra arendamine;
      20. Rahvusvaheliste suhete haldus ja turundustegevused rahvusvaheliste suhete ja turunduse talituse koordineerimisel, kes:

3.2.21.1 võõrustab välisdelegatsioone, s.h.

3.2.21.1.1 korraldab delegatsioonide vastuvõtte;

3.2.21.1.2 kaardistab ja analüüsib koostöövõimalusi;

3.2.21.1.3 haldab delegatsioonide andmebaasi.

3.2.21.1.4 hoiab visiidijärgseid kontakte ja planeerib jätkutegevusi;

3.2.21.1.5 korraldab rahvusvahelise turunduse ja kommunikatsiooni tegevusi ning haldab rahvusvahelisi turunduse ja kommunikatsiooni kanaleid;

3.2.21.2 korraldab rahvusvaheliste võrgustike tööd, s.h:

3.2.21.2.1 esindab ülikooli üle-ülikoolilistes võrgustikes;

3.2.21.2.2 koordineerib võrgustikes osalusi, kaasab liikmeskonda;

3.2.21.2.3 haldab andmebaasi, analüüsib tegevusi ja korraldab liitumisprotseduure;

3.2.21.2.4 esindab rahvusvahelistel messidel ülikooli koostöös õppeosakonnaga.

3.2.21.3 haldab rahvusvahelisi partnersuheteid, s.h:

3.2.21.3.1 loob uusi partnersuhteid, korraldab lepingute sõlmimist ja kooskõlastab neid;

3.2.21.3.2 haldab ja ajakohastab andmebaasi;

3.2.21.3.3 analüüsib ja vahendab partnerpäringuid;

3.2.21.3.4 osaleb koostööprojektides koostöös õppeosakonnaga;

3.2.21.3.5 koostab analüüse, ülevaateid, memosid jm valdkondlikke dokumente.

3.2.21.4 korraldab rahvusvahelise turunduse ja kommunikatsiooni tegevusi ning haldab rahvusvahelisi turunduse ja kommunikatsiooni kanaleid, sh:

3.2.21.4.1 koostab rahvusvahelisi turundusplaane ja viib neid ellu;

3.2.21.4.2 korraldab ja viib läbi rahvusvahelisi haridusmesse ja infopäevi (sh virtuaalselt);

3.2.21.4.3 korraldab koostööd partnerülikoolide ja teiste asutustega (saatkonnad jm) ülikooli õppimisvõimaluste tutvustamiseks;

3.2.21.4.4 korraldab infovahetust sihtrühmadega;

3.2.21.4.5 koostab ja levitab välisvastuvõtuga seotud infokandjaid;

3.2.21.4.6 viib läbi ja analüüsib valdkonda puudutavaid uuringuid ja tagasisideküsitlusi.

3.2.22 muud osakonna eesmärkide täitmiseks vajalikud tegevused.