|  |
| --- |
|  |



KORRALDUS

Tallinn 01.04.2021 nr 1-9/57

Turunduse ja kommunikatsiooni osakonna struktuuri ja ülesannete kirjelduse kinnitamine

Tuginedes haldus- ja tugistruktuuriüksuste põhimääruse punktile 1.5:

1. Kinnitan turunduse ja kommunikatsiooni osakonna struktuuri ja ülesannete kirjelduse (lisatud);
2. Tunnistan kehtetuks 05.01.2021 korraldusega nr 1-9/1 kinnitatud turunduse ja kommunikatsiooni osakonna struktuuri ja ülesannete kirjelduse.
3. Korraldus jõustub 1. aprillil 2021.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tea Trahov

administratsioonidirektori kt

KINNITATUD

administratsioonidirektori 01.04.2021

korraldusega nr 1-9/57

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 talitus, inglise keeles *Division of International Relations*.
   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 rahvusvaheliste suhete talituse koordineerimisel, kes:
          1. võõrustab välisdelegatsioone s.h.
             1. korraldab delegatsioonide vastuvõtte;
             2. kaardistab ja analüüsib koostöövõimalusi;
             3. haldab delegatsioonide andmebaasi.
             4. hoiab visiidijärgseid kontakte ja planeerib jätkutegevusi;
             5. haldab rahvusvahelisi kommunikatsioonikanaleid ning korraldab valdkondlikku kommunikatsiooni koostöös õppeosakonnaga;
          2. korraldab rahvusvaheliste võrgustike tööd, s.h:
             1. esindab ülikooli üle-ülikoolilistes võrgustikes;
             2. koordineerib võrgustikes osalusi, kaasab liikmeskonda;
             3. haldab andmebaasi, analüüsib tegevusi ja korraldab liitumisprotseduure;
             4. esindab rahvusvahelistel messidel ülikooli koostöös õppeosakonnaga.
          3. haldab rahvusvahelisi partnersuheteid, s.h:
             1. loob uusi partnersuhteid, korraldab lepingute sõlmimist ja kooskõlastab neid;
             2. haldab ja ajakohastab andmebaasi;
             3. analüüsib ja vahendab partnerpäringuid;
             4. osaleb koostööprojektides koostöös õppeosakonnaga;
             5. koostab analüüse, ülevaateid, memosid jm valdkondlikke dokumente;
      21. muud osakonna eesmärkide täitmiseks vajalikud tegevused.