|  |
| --- |
|  |



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.