

AMETIJUHEND

Töökoht	Konsultant (kommunikatsiooniosakond)
Töötaja	Aire Koik

Vahetu juht	Kommunikatsiooniosakonna juhataja
Allüksus	Kommunikatsiooniosakond
Alluvad	-

Keda asendab	Kommunikatsiooniosakonna töötajat
Kes asendab	Kommunikatsiooniosakonna töötaja

Lisafunktsioon	
-----------------------	--

Töö eesmärk:

Ministeeriumi kommunikatsioon sihtrühmadega on heatasemeline ja plaanipärane ning ministeeriumi meediasuhted toimivad efektiivselt.

Peamised tööülesanded

Tulemused ja kvaliteet

1. Ministeeriumi ja selle tegevusvaldkondi puudutava informatsiooni ettevalmistamine ja edastamine sihtrühmadele meedia- ja teiste kanalite vahendusel (eelkõige kõrghariduse, teaduse, noortepoliitika ja keelepoliitikaga seonduvatel teemadel).	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi sõnumid jõuavad operatiivselt ning sobilikus vormis ja sobiliku kanali vahendusel sihtrühmadele. Sihtrühmadele edastatav informatsioon on kogutud ja ette valmistatud.
2. Ajakirjanike päringutele vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> Päringutele on vastatud kokkulepitud ajal ja vajadusel koostöös ministeeriumi vastava valdkonna spetsialistidega.
3. Kommunikatsiooniplaanide koostamine ja rakendamine; osakonna teiste töötajate assisteerimine kommunikatsiooniplaanide koostamisel ja rakendamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi tegevuste kohta on koostatud tegevusplaanidega seostatud kommunikatsiooniplaanid ja need on ellu viidud.
4. Meedia monitoorimine ja vajadusel meediakajastustele reageerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Kommunikatsiooniosakonnal on ülevaade ministeeriumi valdkondi puudutavatest olulistest meediakajastustest. Töötajal on ülevaade enda vastutusvaldkondade meediakajastustest. Vajadusel reageeritakse meedias avaldatud informatsioonile.
5. Infomaterjalide koostamine ja toimetamine.	<ul style="list-style-type: none"> Infomaterjalide sisu on ette valmistatud koostöös ministeeriumi vastava valdkonna spetsialistidega.
6. Ministeeriumi suhtekorralduspõhimõtete väljatöötamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Koostöös kommunikatsiooniosakonnaosakonna teiste töötajatega on ministeeriumis välja töötatud kommunikatsioonijuhtimise strateegilised põhimõtted ja konkreetseid

	tegevusjuhised erinevates suhtekorraldust puudutavates olukordades.
7. Ministeeriumi ametnike ja töötajate suhtekorraldusala nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi töötajad tunnevad meediaga suhtlemise põhimõtteid, on teadlikud enda rollist kommunikatsiooniprotsessis ning vajadusel saavad juhiseid ja toetust meediaga suhtlemisel ja teistes suhtekorralduslikes küsimustes.
8. Ministeeriumi haldusala asutuste suhtekorraldusala tegevuse jälgimine ja nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> Haldusala asutuste ametnikke ja töötajaid on vajadusel abistatud suhtekorralduslike probleemide lahendamisel. Ministeeriumi ja haldusala asutuste sõnumid on kooskõlas.
9. Töö eesmärgiga seotud teiste ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Töö eesmärgiga seotud teised ülesanded on täidetud.

Õigused ja volitused

Kommunikatsiooniosakonna konsultandil on õigus:	
<ul style="list-style-type: none"> saada ministeeriumi ja haldusala asutuste töötajatelt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni; taotleda ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning ameti- ja erialast koolitust; teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> kommunikatsiooniosakonna põhimääruses; muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> arenguvestluste protokollid; käesolev ametijuhend.

Tööle võtmise eeldused

Nõuded haridusele	<ul style="list-style-type: none"> kõrgharidus, soovitatavalt suhtekorralduse või ajakirjanduse erialal.
Nõuded kogemustele	<ul style="list-style-type: none"> töökogemus lähedases valdkonnas vähemalt kaks aastat.
Nõuded teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> põhjalikud kommunikatsioonialased teadmised; väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; hea suhtlemisoskus, meeskonnatööoskus ja iseseisva töö oskus; eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, inglise ja veel ühe võõrkeele oskus B2 tasemel; arvutikasutamise oskus töökohal vajaminevate programmide ulatuses; riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele	<ul style="list-style-type: none"> täpsus ja korrektsus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus, vastutus- ja otsustusvõime; initsiatiivikus;

	<ul style="list-style-type: none">• koostöövõime;• analüüsi- ja sünteesivõime;• lojaalsus.	
TÖÖTAJA AIRE KOIK /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	VAHETU JUHT ARGO KERB /DIGITAALSELT KINNITATUD/	KANTSLER JANAR HOLM /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/