

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kommunikatsiooniosakond
Töökoht	Nõunik
Töötaja nimi	Aire Koik
Vahetu juht	osakonna juhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	kommunikatsiooniosakonna töötaja
Töötaja asendab	kommunikatsiooniosakonna töötaja
Lisafunktsioon	

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) kommunikatsioonitegevused on eesmärgipärased, heal tasemel, korraldatud proaktiivselt ning toetavad ministeeriumi ja riigi eesmäärke. Ministeeriumil on analüütiline ülevaade avalikes infokanalites, mh meedias ja sotsiaalmeedias toimuvast. Ajakirjanikega suhtlemine on professionaalne ning nende infovajadus rahuldatud.

TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministeeriumi avaliku kommunikatsiooni korraldamine. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Kõrgharidust, teadust ja keelevaldkonda puudutava kommunikatsiooni eest vastutamine. 1.2. Ettevõtlusõppe ning Harno Kõrg- ja Kutsehariduse Kvaliteediagentuuri kommunikatsioonialane toetamine. 2. Teenistujate ja osakondade toetamine kommunikatsioonitegevuses, sealhulgas kommunikatsiooniplaanide koostamisel ja rakendamisel. 3. Teiste teenistujate asendamine meediapäringutele vastamisel ja muude kommunikatsioonitegevuste juures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikatsioonitegevused on planeeritud ning ellu viidud. • Valdkondade kommunikatsioonitegevused on proaktiivsed ja edendavad riigi ning ministeeriumi eesmäärke. • Tegevuste algatamisel ja läbi viimisel on näidatud initsiatiivi ning tegevused on põhjendatud.
<ol style="list-style-type: none"> 4. Ajakirjanike ja vastutusvaldkonna ühiskondlike partnerite infovajaduse hindamine ja rahuldamine koostöös vastutava osakonnaga. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ajakirjanike päringutele vastamine kokkuleppel vastutavate teenistujatega ning osakonnajuhataja teadmisel. 4.2. Saabunud päringute pakilisuse hindamine, vastuse operatiivne korraldamine või nende edasi suunamine teiste vastutavate isikuteni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meedia ning partnerite päringute pakilisust on hinnatud ning päringutele on vastatud operatiivselt ja vastavalt vajadustele. • Töötajal on ülevaade enda vastutusvaldkondade meediakajastustest. • Kommunikatsiooniosakonnal on ülevaade valdkondi puudutavatest olulistest meediakajastustest või avalikest teemapüstitustest (sh sotsiaalmeedias). • Perioodiliselt on analüüsitud potentsiaalselt tõstatuvad teemad, partnerite ning

<p>4.3. Infovälja jälgimine, vajadusel meediakajastustele reageerimine ning infovajaduse rahuldamine.</p> <p>4.4. Ministeeriumi tegevuse või riigi eesmärkide väärinformatsiooni tuvastamine ja päringute ennetamine info õigete asjaosalisteni viimise näol.</p> <p>4.5. Avalikkuses tehtud vastutusvaldkonda puudutavate väljaütlemiste hindamine ning vajadusel korrektse info asjaosalisteni viimise korraldamine.</p>	<p>kajastajate potentsiaalsed kitsaskohad riigi ja ministeeriumi eesmärkide mõistmises.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalikkuses leviv väärinfo on operatiivselt ümber lükatud või sellest vastutavaid teenistujaid informeeritud
<p>5. Kommunikatsioonimemod ja jutupunktide kirjutamine koostöös vastutavate osakondade ja teenistujatega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vastutusvaldkonda kuuluvatel ja kokkulepitud olulistel ning päevakajalistel teemadel on ette valmistatud jutupunktid või kommunikatsioonimemod teenistujatele ning juhtkonnale.
<p>6. Ministeeriumi välisveebi ja sotsiaalmeediakanalite haldamine koostöös osakonna teiste teenistujatega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi välisveebi sisu on ajakohane ning vastab välisveebi stiiljuhisele. • Ministeeriumi sotsiaalmeediakanalitele on loodud kvaliteetne sisu, mis annab kanali eripärasid arvestades edasi kokku lepitud sõnumeid ja infot.
<p>7. Meediatekstide (arvamusartiklid, pressiteated, reklaamtekstid jne) kirjutamine ning toimetamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meediatekstid vastavad ajakirjanduslikele kvaliteedikriteeriumitele nii keeleliselt kui ka vormiliselt.
<p>8. Vastutusvaldkondi puudutava informatsiooni ettevalmistamine ja edastamine sihtrühmadele, sh sotsiaalmeedia vahendusel.</p> <p>8.1. Lihtsama foto- ja videosisu loomine.</p> <p>8.2. Vajadusel foto- või videosisu tellimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi sõnumid jõuavad operatiivselt ning sobilikus vormis ja sobiliku sotsiaalmeediakanali vahendusel sihtrühmadeni. • Sotsiaalmeedia vahendusel edastatav informatsioon ja sisu on ette valmistatud meediumile sobivalt. • Sotsiaalmeediasse loodud või tellitud sisu vastab kanali eripärale ja on kvaliteetne.
<p>9. Ministeeriumi haldusala asutuste kommunikatsioonitegevuse jälgimine ja nõustamine.</p> <p>9.1. Kontakti hoidmine haldusala vastutusvaldkonda puutuvate asutuste kommunikatsiooni eest vastutavate isikutega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiivne kontakt vastutusvaldkonna asutuste kommunikatsiooni eest vastutavate isikutega on hoitud. • Ministeeriumi ja haldusala asutuste sõnumid on kooskõlas ja tegevused koordineeritud. • Haldusala asutuste teenistujaid on vajadusel valdkondlike probleemide lahendamisel abistatud.
<p>10. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.</p> <p>10.1. Ettepanekute tegemine töökorralduse paremaks muutmiseks.</p> <p>10.2. Kommunikatsioonikorralduses ning osakonna töös ilmnevate kitsaskohtade esile toomine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Töö eesmärgiga seotud muud ülesanded on täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none">• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;• taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none">• täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;• mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none">• töölepingu seaduses;• ministeeriumi põhimääruses;• osakonna põhimääruses;• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;• käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none">• arenguveestluste protokollid;• ministeeriumi tööplaan;• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;• käesolev ametijuhend.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus, soovitavalt kommunikatsiooni-, turundus- või meediavaldkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus vähemalt B2- või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses ning võime õppida juurde uute programmide kasutamist; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

TÖÖTAJA	VAHETU JUHT	KANTSILER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT KINNITATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
AIRE KOIK	TARMU KURM	MART LAIDMETS