

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kommunikatsiooniosakond
Töökoht	konsultant
Töötaja nimi	Aivi Jürgenson
Vahetu juht	osakonna juhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	kommunikatsiooniosakonna töötaja
Töötaja asendab	kommunikatsiooniosakonna töötaja

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) ning Haridus- ja Noorteameti (edaspidi amet) kommunikatsioonitegevused on eesmärgipärased, heal tasemel, korraldatud proaktiivselt ja toetavad ministeeriumi, ameti ning riigi eesmärke. Ajakirjandusega suhtlemine on professionaalne ja nende infovajadus rahuldatud.

TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministeeriumi elukestva õppe ja oskuste osakonna, mitmekeelse ja kaasava hariduse osakonna ning ameti õpetajaameti teemadega seotud kommunikatsioonitegevuste elluviimine. 2. Teenistujate ja osakondade toetamine kommunikatsioonitegevuses, sealhulgas kommunikatsiooniplaanide koostamisel ning elluviimisel. 3. Teiste kommunikatsiooniosakonna teenistujate asendamine meediapäringutele vastamisel ja muude kommunikatsioonitegevuste juures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikatsioonitegevused on planeeritud ning ellu viidud. • Kommunikatsioonitegevused on proaktiivsed ja edendavad riigi ning ministeeriumi ja ameti eesmärke. • Tegevuste algatamisel ja läbi viimisel on näidatud initsiatiivi ning tegevused on põhjendatud. • Ministeeriumi juhtkonnal on operatiivne ning kokkuvõtlik ülevaade meedias käsitletud ministeeriumi valdkondadega seotud teemadest.
<ol style="list-style-type: none"> 4. Ajakirjanike ja vastutusvaldkonna ühiskondlike partnerite infovajaduse hindamine, informatsiooni ettevalmistamine ning infovajaduse rahuldamine koostöös vastutava osakonnaga. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Infovälja jälgimine, vajadusel meediakajastustele reageerimine ning infovajaduse rahuldamine. 4.2. Avalikkuses tehtud vastutusvaldkonda puudutavate väljaütlemiste hindamine ning vajadusel korrektse info asjaosalistele edastamine. 	<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). • Potentsiaalselt tõstatuvad teemad, partnerite ning kajastajate potentsiaalsed kitsaskohad on riigi ja ministeeriumi eesmärkide mõistmises perioodiliselt analüüsitud. • Avalikkuses leviv väärinfo on operatiivselt ümber lükatud või vastutavaid teenistujaid informeeritud.

5. Ministeeriumi ja ameti välisveebi ning sotsiaalmeediakanalite sisu ettevalmistamine koostöös osakonnateiste teenistujatega.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi ja ameti sotsiaalmeediakanalitele on loodud kvaliteetne sisu, mis annab kanali eripärasid arvestades edasi kokku lepitud sõnumeid ning infot.
6. Meediatekstide (arvamusartiklid, pressiteated, reklaamtekstid jne) kirjutamine ning toimetamine. 6.1. Foto- ja lihtsama videosisu loomine ning toimetamine. 6.2. Vajadusel foto- või videosisu tellimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Meediatekstid vastavad ajakirjanduslikele kvaliteedikriteeriumitele nii keeleliselt kui ka vormiliselt. • Olulisematelt üritustelt on kogutud foto- või videomaterjal.
7. Ministeeriumi ja ameti kommunikatsioonitegevuse jälgimine ning nõustamine. 7.1. Kontakti hoidmine haldusala vastutusvaldkonda puutuvate asutuste kommunikatsiooni eest vastutavate isikutega.	<ul style="list-style-type: none"> • Töötaja on aktiivselt kontaktis vastutusvaldkonnas olevate teemadega tegelevate asutuste kommunikatsiooni eest vastutavate isikutega. • Ministeeriumi, ameti ja haldusala asutuste sõnumid on kooskõlas ning tegevused koordineeritud. • Haldusala asutuste teenistujaid on vajadusel valdkondlike probleemide lahendamisel abistatud.
8. Ministeeriumi tegevustega seotud ürituste korraldamine või korraldamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Üritused on läbi viidud kvaliteetselt ja eesmärgipäraselt.
9. Vahetu juhi poolt antud ametikoha põhieesmärgiga seotud teiste tööülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Töö põhieesmärgiga seotud muud ülesanded on oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel tähtaegselt 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 kantseri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust; • 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 teenistusala juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • koostöövestluste protokollid; • osakonna tööd reguleerivad õigusaktid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus;
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eelnev töökogemus 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; • tekstide toimetamise oskus ja kogemus;
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • hea analüüsi- ja üldistusoskus; • algatusvõime ja loovus; • hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus

TÖÖTAJA	VAHETU JUHT	KANTSILER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ AIVI JÜRGENSON	/DIGITAALSELT KINNITATUD/ TARMU KURM	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MART LAIDMETS