

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooni osakond
<b>Töökoht</b>	kommunikatsioonijuht
<b>Töötaja nimi</b>	<b>Annika Räm</b>
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	valdkonna teenistujad
<b>Töötajat asendab</b>	valdkonna teenistuja
<b>Töötaja asendab</b>	valdkonna teenistujat

**TÖÖ PÕHIÜLESANNE**

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) kommunikatsioonivaldkonna juhtimine, tegevuste planeerimine ja elluviimine ning haldusala asutuste kommunikatsioonitegevuste elluviimise toetamine.

**TÖÖÜLESANDED****TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Ministeeriumi kommunikatsioonitegevuse juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikatsioonitegevused on läbimõeldud, süsteemsed ja põhinevad ministeeriumi väärtustel ning strateegilistel eesmärkidel.</li> <li>• Ministeeriumi põhitegevuse eesmärgid on meedias selgitatud.</li> <li>• Kommunikatsioonitegevused on planeeritud ja elluviidud organisatsiooni ja sihtrühmade vajadusi ning ootusi arvestades.</li> <li>• Kommunikatsioonitegevused on operatiivsed ja järjepidevad, ministeeriumi seisukohad on selgitatud empaatiliselt ning tõendus- ja faktipõhiselt.</li> <li>• Ministeeriumi meediasuhtlus on sujuv, kvaliteetne, süsteemne, proaktiivne ja operatiivne.</li> <li>• Tagatud on kooskõla haldusala asutuste kommunikatsioonitegevuste vahel.</li> <li>• Ministeeriumi kriisisuhtlus on koordineeritud ja elluviidud.</li> </ul>
2. Kommunikatsioonivaldkonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistujate töö eesmärgid ja töökorraldus on kokku lepitud.</li> <li>• Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud.</li> <li>• Kommunikatsioonivaldkonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud.</li> <li>• Kommunikatsioonivaldkonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

3. Teenistujate arendamine ja motiveerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostöövestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud.</li> <li>• Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud</li> <li>• Teenistujatele on arenguvõimalused loodud ja vajalikud täiendkoolitused taotletud.</li> <li>• Teenistujate panus on märgatud ja tunnustatud ning teenistujad on võimaluste piires motiveeritud.</li> </ul>
4. Valitsusasutuste riski- ja kriisikommunikatsiooni tegevustes osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerium on esindatud Riigikantselei poolt koordineeritavates valitsusasutuste strateegilise kommunikatsiooni tegevustes.</li> </ul>
5. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantseri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.</li> </ul>
<b>Töötaja on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeriumi huvisid;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töölepingu seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostöövestluste protokollid;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

#### TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt kommunikatsiooni, ajakirjanduse või suhtekorralduse erialal.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat;</li> <li>• vähemalt kolmeaastane töökogemus kommunikatsiooni valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus;</li> <li>• väga head teadmised avaliku suhtlemise, kommunikatsiooni ja teavitustegevuse põhimõtetest;</li> <li>• oskus suhelda avalikkusega ja hea avaliku esinemise oskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima;</li> <li>• oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni;</li> <li>• oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendusettepanekuid;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ning lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid tulemuslikult rakendada;</li> <li>• kohusetunne ning korrektsus;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;</li><li>• tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus;</li><li>• usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>
--	---