

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personalipoliitika osakond
Töökoht	sisekommunikatsiooni koordinaator
Töötaja nimi	Eeva Sirel
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	peaekspert
Töötaja asendab	peaekspert

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) sisekommunikatsiooni toimimise tagamine.

TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

<p>1. Ministeeriumi sisekommunikatsiooni korraldamine</p> <p>1.1. Teavituste korraldamine olulisematest muutustest, olukordadest, otsustest jms;</p> <p>1.2. Tekstide (siseuudised, jutupunktid jms) kirjutamine ja toimetamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sisekommunikatsiooni tegevused on planeeritud ning ellu viidud. • Sisekommunikatsiooni tegevused on proaktiivsed ja toetavad ministeeriumi eesmäärke. • Tegevuste algatamisel ja läbi viimisel on näidatud initsiatiivi ning tegevused on põhjendatud. • Tekstid on asjakohased ja ladusalt loetavad ning keeleliselt ja vormiliselt korrektsed. • Ministeeriumi teenistujad on õigeaegselt informeeritud.
<p>2. Ministeeriumi siseveebi haldamine ja arendamine, halduspõhimõtete välja töötamine ning nende rakendamise eest vastutamine.</p> <p>2.1. Siseveebi ülesehituse ja sisu vajaduste kaardistamine;</p> <p>2.2. Ettepanekute tegemine siseveebi arendusteks;</p> <p>2.3. Siseveebi arenduste tellimine koostöös infohalduse ja tehnoloogia juhtimise valdkonnaga;</p> <p>2.4. Siseveebi haldamine ja administreerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi siseveebi ülesehitus ja sisu vastab töötajate vajadustele ning on ajakohane. • Ülevaade siseveebi vajalikest arendustest on olemas ning nende tellimine koostöös teiste asjasse puutuvate struktuuriüksustega on korraldatud. • Siseveebi toimise tõrked on koostöös teenusepakkujaga kõrvaldatud. • Kasutajatel on olemas asjakohased ligipääsud ja õigused. • Meililistid ja neid kajastav info on ajakohased
<p>3. Osalemine ministeeriumi siseürituste korraldamisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Üritused ja sündmused on sisustatud mõttestatult ning täidavad töötajate ühtsustunde loomise eesmärgi .

13. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused ja ülesanded on edukalt, tähtajaliselt ja asjatundlikult täidetud töötaja initsiatiivil või osakonnajuhataja korraldusel.
--	--

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.
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 teenistusalastest 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; • 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; • 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; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;

	<ul style="list-style-type: none"> • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • koostöövestluste protokollid; • käesolev ametijuhend; • ministeeriumi tööplaanid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus (bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon); • erialane täiendkoolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus sisekommunikatsiooni valdkonnas, soovitatavalt avalikus sektoris.
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 B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • põhjalikud teadmised kommunikatsioonivaldkonna põhimõtetest, õigusaktidest ja avaliku teenistuse korraldusest; • riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

TÖÖTAJA	KANTSLEER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ EEVA SIREL	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ KRISTI VINTER-NEMVALTS