

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooniosakond / kommunikatsioonivaldkond
<b>Töökoht</b>	veebitoimetaja
<b>Töötaja nimi</b>	<b>Elise Ader</b>
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	kommunikatsioonivaldkonna teenistuja
<b>Töötaja asendab</b>	kommunikatsioonivaldkonna teenistuja

**TÖÖ PÕHIÜLESANNE**

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) kommunikatsioonitegevused on eesmärgipärased, heal tasemel, korraldatud proaktiivselt ning toetavad ministeeriumi ja riigi eesmäärke.

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

<p>1. Haridusportaali käivitamine ja töös hoidmine koostöös Harno tehnoloogia juhtimise osakonna infosüsteemide arenduse bürooga.</p> <p>1.1. Haldusala asutuste ja väliste partnerite teavitamine nendega seotud arendustest, sisuloome koordineerimine.</p> <p>1.2. Portaali sisu loomine ja struktureerimine koostöös ministeeriumi sisuosakondade, haldusala ja väliste partneritega.</p> <p>1.3. Käivitunud portaali igapäevane haldamine, sisu ajakohasena hoidmine ja täiendamine.</p> <p>1.4. Portaali järgmiste etappide arendustöodes osalemine.</p> <p>1.5. Portaali turundamine, kasutatavuse jälgimine ja analüüs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haldusala ja seotud valdkondade ülene haridusinfot koondav portaali on käivitunud.</li> <li>• Portaali sisu on ladus keeles, ajakohane ja seda täiendatakse järjepidevalt.</li> <li>• Kommunikatsiooniosakonnal on ülevaade portaali kasutajatest, nende ootustest ja käitumisest portaalis.</li> <li>• Ülevaade portaali jaoks vajalikest arendustest on olemas ning nende tellimine koostöös teiste asjasse puutuvate struktuuriüksuste ja partneritega korraldatud.</li> </ul>
<p>2. Ministeeriumi välisveebi haldamine ja halduspõhimõtete välja töötamine ning nende rakendamise eest vastutamine.</p> <p>2.1. Välisveebi arendusteks ettepanekute tegemine.</p> <p>2.2. Välisveebi arenduste tellimine koostöös Harno tehnoloogia juhtimise osakonnaga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi välisveebi sisu on ajakohane ning vastab välisveebi stiiljuhisele.</li> <li>• Ülevaade välisveebi jaoks vajalikest arendustest on olemas ning nende tellimine koostöös teiste asjasse puutuvate struktuuriüksustega on korraldatud.</li> </ul>

2.3. Välisveebi üleviimine uuele valitsusportaalide platvormile.	
3. Erinevate tekstide (veebitekstid, arvamused, pressiteated, kõned, sisuturunduslikud tekstid jne) kirjutamine ning toimetamine. 3.1. Foto- ja lihtsama videosisu loomine ning toimetamine. 3.2. Vajadusel foto- või videosisu tellimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekstid on ladusalt loetavad ning vastavad kvaliteedikriteeriumitele nii keeleliselt kui ka vormiliselt.</li> <li>• Olulisematelt üritustelt on korraldatud foto- või videomaterjal.</li> </ul>
4. Harno veebitoimetaja töö toetamine. 4.1. Veebitoimetaja abistamine struktuuri loomisel, pidades silmas teistes veebides olevat materjali ja selle seostatust. 4.2. Veebitoimetaja toetamine veebiloomega seotud sisulistes ja tehnilistes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harno veeb on viidud üle uuele valitsusportaalide platvormile.</li> <li>• Veeb on üles ehitatud kasutajate ja organisatsiooni vajadusi toetavalt.</li> <li>• Veebis olev info on ajakohane ning seostatud teiste asjakohaste veebidega.</li> </ul>
5. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töö eesmärgiga seotud muud ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Töötaja on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste</li> </ul>

	<p>inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teavet;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning 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>• 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>• arenguvestluste protokollid;</li> <li>• osakonna tööd reguleerivad dokumendid;</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;</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus soovitatavalt kommunikatsiooni-, turundus- või meediavaldkonnas.</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 vähemalt B2- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• vähemalt kaheaastane kogemus veebisisu haldamisel enamlevinud sisuhaldustarkvaraga (Drupal, WordPress, Joomla vms);</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses ning võime õppida juurde uute programmide kasutamist;</li> <li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

TÖÖTAJA	KANTSLER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
ELISE ADER	KRISTI VINTER-NEMVALTS