

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooniosakond / kommunikatsioonivaldkond
Töökoht	konsultant
Töötaja nimi	Iiris Saluri
Vahetu juht	osakonna juhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	kommunikatsiooniosakonna töötaja
Töötaja asendab	kommunikatsiooniosakonna töötaja

TÖÖ EESMÄRK

Kujundada ja viia ellu süsteemset, avatud, ausa ja ajakohase informatsiooni jagamist avalikkusele Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) kui avaliku võimukandja prioriteetide, väärtuste, strateegiliste eesmärkide, põhitegevuste ja plaanide kohta.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

<p>Toetab ministeeriumi juhtkonda ja sisueksperthe kommunikatsioonitegevustes, sh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. teostab kommunikatsioonitegevusi ministeeriumi strateegiliste eesmärkide elluviimise toetamiseks; 2. vajadusel panustab kriisikommunikatsiooni kvaliteetsesse teostamisesse; 3. koostab ja teostab koostöös sisuekspertheidega olulisemate arendustegevuste ja suuremate sündmuste toetamiseks kommunikatsiooniplaani; 4. loob kommunikatsioonimemosid ja jutupunkte koostöös sisuekspertheidega; 5. loob /juhendab loomist /toimetab meediatekste (pressiteated, artiklid); 6. haldab ning tagab sisuloome ministeeriumi veebikeskkondadesse ja sotsiaalmeediakanalitesse; 7. korraldab intervjuudega seonduvad tegevused, juhendab kõneisikuid; 8. teostab ise või tellib lepingupartnerilt video-, foto-, disaini-, trükiettevalmistus-, trüki-, 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikatsioonitegevused on planeeritud ning ellu viidud. • Kommunikatsioonitegevused on proaktiivsed ja edendavad riigi ja ministeeriumi 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 temadest. • Ministeeriumi kõneisikud on toetatud ja nende areng tagatud läbi koolituste, juhendamise ning edasiviiva tagasiside.
--	--

<p>veebiarendustöid;</p> <p>9. juhendab ja koolitab ministeeriumi sisueksperte meediasuhtluses ning tagab ministeeriumi kõneisikute ettevalmistamise ning pideva arendamise</p>	
<p>Hindab meedia ja partnerite (haridus- ja teadusasutused, koostööpartnerid) infovajadust ning tagab selle rahuldamise, sh:</p> <p>10. hindab saabunud päringute prioriteetsust</p> <p>11. koostab ja toimetab vastused koostöös sisuekspertidega ning sisuekspertidelt saadud sisendile tuginedes;</p> <p>12. jälgib pidevalt infovälja, hindab tõstatuvatele teemadele reageerimise vajadust ning tegutseb sellest tulenevalt (väärinfo ümberlükkamine, korrektse info viimine sihtgrupini, ministeeriumi eesmärkide mõistmise kitsaskohtade kaardistus ja reageerimine);</p> <p>13. koostab vastavalt meeskonnas kokkulepitud tööplaanile iganädalaselt järgmise nädala eelinfo ja edastab ajakirjanikele;</p> <p>14. valmistab ette, korraldab ja tagab pressiürituste kvaliteetse toimumise</p>	<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.
<p>15. Jälgib ja nõustab ministeeriumi kommunikatsioonitegevusi ning hoiab kontakti haldusala vastutusvaldkonda puutuvate asutuste kommunikatsiooni eest vastutavate isikutega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Töötaja on aktiivselt kontaktis vastutusvaldkonnas olevate teemadega tegelevate asutuste kommunikatsiooni eest vastutavate isikutega. • Ministeeriumi ja haldusala asutuste sõnumid on kooskõlas ning tegevused koordineeritud. • Haldusala asutuste teenistujaid on vajadusel valdkondlike probleemide lahendamisel abistatud.
<p>16. Ministeeriumi tegevustega seotud ürituste korraldamine või korraldamises osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Üritused on läbi viidud kvaliteetselt ja eesmärgipäraselt.
<p>17. Vahetu juhi poolt antud ametikoha põhieesmärgiga seotud teiste tööülesannete täitmine</p>	<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 kantsleri 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 vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendusõpet;• 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 teenistusalaastest 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">• koostöövestluste protokollid;• ministeeriumi tööplaani;• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;• käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

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