

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kommunikatsiooniosakond
Töökoht	asejuhataja/ asejuhataja Harno kommunikatsiooninõuniku ülesannetes
Töötaja nimi	Jelena Zemskova
Vahetu juht	osakonna juhataja (venekeelse meedia küsimustes); Harno peadirektor (Harno kommunikatsiooni teemadel)
Alluvad	-
Töötajat asendab	kommunikatsiooniosakonna töötaja
Töötaja asendab	kommunikatsiooniosakonna töötaja
Lisafunktsioon	kriisimeeskonna asendusliige

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Haridus- ja Noorteameti (edaspidi amet) kommunikatsioonitegevused on eesmärgipärased, heal tasemel, korraldatud proaktiivselt ning toetavad ameti, Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) ja riigi eesmärgi. Ajakirjandusega ja ameti vastutusvaldkonna ühiskondlike partneritega suhtlemine on professionaalne ning nende infovajadus rahuldatud. Eesti venekeelse elanikkonna ministeeriumit puudutav infovajadus on hinnatud ning vajadusel on tehtud ettepanekud kommunikatsioonitegevusteks, mis on professionaalselt ellu viidud.

TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Ameti kommunikatsioonitegevuste juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">• Kommunikatsioonitegevused on läbimõeldud, süsteemsed ja põhinevad ameti väärtustel ning strateegilistel eesmärkidel.• Kommunikatsioonitegevused on planeeritud ja ellu viidud organisatsiooni ja sihtrühmade vajadusi ning ootusi arvestades.• Kommunikatsioonitegevused on operatiivsed ja järjepidevad, ameti seisukohad on selgitatud empaatilisel ning tõendus- ja faktipõhiselt.• Ameti meediasuhtlus on sujuv, kvaliteetne, süsteemne, proaktiivne ja operatiivne.• Kriisiolukordadeks on olemas praktikas toimivad kommunikatsioonikavad, töötaja on võimeline nende järgi tegutsema.• Valdcondade kommunikatsioonitegevused on proaktiivsed ja edendavad riigi ning ameti eesmärgi.• Tegevuste algatamisel ja läbi viimisel on näidatud initsiatiivi ning tegevused on põhjendatud.
---	---

<p>2. Ameti peadirektori ja teenistujate toetamine kommunikatsioonitegevuses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ameti peadirektor on saanud asjatundlikku nõu ameti strateegilise kommunikatsiooni planeerimisel ja edendamisel. • Kõneisikud on intervjuudeks ja esinemisteks ette valmistatud, ameti avalikud sõnumid on õigeaegselt kooskõlastatud. • Teenistujad ja osakonnad on toetatud kommunikatsioonitegevuses, sealhulgas kommunikatsiooniplaanide koostamisel ja rakendamisel. • Vastavalt (kommunikatsiooni) strateegiale planeerib taktikalised kommunikatsioonitegevused ja viib neid ellu koostöös teiste osakondade, allasutuste ja partneritega. • Sihtrühmad on ameti strateegilistest eesmärkidest ja nende saavutamiseks tehtavatest sammudest (või valikutest) plaanipäraselt teavitatud.
<p>3. Venekeelse kommunikatsiooni korraldamine ja infoväljast ülevaate omamine.</p> <p>3.1. Venekeelset sihtrühma puudutavate kommunikatsioonitegevuste ning kampaaniate juhtimine.</p> <p>3.2. Tekstide tõlkimine vene keelde ja/või tellitud tõlgete toimetamine.</p> <p>3.3. Ülevaate omamine Eesti venekeelsest meediaväljast ning teiste riikide venekeelse meedia kajastustest, mis puudutavad Eesti haridust või ministeeriumi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumil on ülevaade Eesti venekeelses infoväljas toimuvast. • Ettepanekud tegevusteks venekeelse elanikkonna informeerituse parandamiseks ja muudeks sellega seotud kommunikatsioonitegevusteks on tehtud. • Venekeelsele elanikkonnale suunatud kommunikatsiooni- ja kaasamistegevused on professionaalselt ning tähtaegselt ellu viidud. • Ministeeriumi venekeelne kommunikatsioon on professionaalne, heas ja arusaadavas keeles. • Ministeeriumi venekeelsel kodulehel olevad materjalid on heas keeles ja arusaadavalt kirjutatud.
<p>4. Ajakirjanike ja vastutusvaldkonna ühiskondlike partnerite infovajaduse hindamine ja rahuldamine koostöös vastutava osakonnaga.</p> <p>4.1. Ajakirjanike päringutele vastamine kokkuleppel vastutavate teenistujatega ning osakonnajuhataja teadmisel.</p> <p>4.2. Saabunud päringute pakilisuse hindamine, vastuse operatiivne korraldamine või nende edasi suunamine teiste vastutavate isikuteni.</p> <p>4.3. Infovälja (ja sotsiaalmeedia) jälgimine, vajadusel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meedia ning partnerite päringute pakilisust on hinnatud ning päringutele on vastatud operatiivselt ja vastavalt vajadustele. • Teenistujal on ülevaade enda vastutusvaldkondade meediakajastustest. • Teenistujal on ülevaade Eesti venekeelsest meediaväljast. • Kommunikatsiooniosakonnal on ülevaade valdkondi puudutavastest olulistest meediakajastustest või avalikest teemapüstitustest (sh sotsiaalmeedias). • Perioodiliselt on analüüsitud potentsiaalselt tõstatuvad teemad, partnerite ning kajastajate potentsiaalsed kitsaskohad riigi ja ameti eesmärkide mõistmises.

<p>meediakajastustele reageerimine ning infovajaduse rahuldamine.</p> <p>4.4. Ameti tegevuse või riigi eesmärkide väärnimõistmise tuvastamine ja päringute ennetamine info õigete asjaosalisteni viimise näol.</p> <p>4.5. Avalikkuses tehtud vastutusvaldkonda puudutavate väljaütlemiste hindamine ning vajadusel korrektse info asjaosalisteni viimise korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avalikkuses leviv väärinfo on operatiivselt ümber lükatud või sellest vastutavaid teenistujaid informeeritud
<p>5. Kommunikatsioonimemod ja jutupunktide kirjutamine koostöös vastutavate osakondade ja teenistujatega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vastutusvaldkonda kuuluvatel ja kokkulepitud olulistel ning päevakajalistel teemadel on ette valmistatud jutupunktid või kommunikatsioonimemod teenistujatele ning juhtkonnale.
<p>6. Ameti välisveebi ja sotsiaalmeediakanalite haldamine koostöös kommunikatsiooni kompetentsikeskuse teiste teenistujatega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ameti välisveebi sisu on ajakohane ning vastab välisveebi stiiljuhisele. • Ameti sotsiaalmeediakanalitele on loodud kvaliteetne sisu, mis annab kanali eripärasid arvestades edasi kokku lepitud sõnumeid ja infot.
<p>7. Meediatekstide (arvamusartiklid, pressiteated, reklaamtekstid jne) kirjutamine ning toimetamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meediatekstid vastavad ajakirjanduslikele kvaliteedikriteeriumitele nii keeleliselt kui ka vormiliselt.
<p>8. Vastutusvaldkondi puudutava informatsiooni ettevalmistamine ja edastamine sihtrühmadele, sh sotsiaalmeedia vahendusel.</p> <p>8.1. Lihtsama foto- ja videosisu loomine.</p> <p>8.2. Vajadusel foto- või videosisu tellimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ameti sõnumid jõuavad operatiivselt ning sobilikus vormis ja sobiliku sotsiaalmeediakanali vahendusel sihtrühmadeni. • Sotsiaalmeedia vahendusel edastatav informatsioon ja sisu on ette valmistatud meediumile sobivalt. • Sotsiaalmeediasse loodud või tellitud sisu vastab kanali eripärale ja on kvaliteetne.
<p>9. Kontakti hoidmine ja operatiivne infovahetus ministereeriumi kommunikatsiooniosakonna teenistujatega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministereeriumi ja ameti sõnumid on kooskõlas ja tegevused koordineeritud. • Haldusala asutuste teenistujaid on vajadusel valdkondlike probleemide lahendamisel abistatud.
<p>10. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine</p> <p>10.1. Ettepanekute tegemine töökorralduse paremaks muutmiseks.</p> <p>10.2. Kommunikatsioonikorralduses ning osakonna töös ilmnevate kitsaskohtade esile toomine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Töö eesmärgiga seotud muud ülesanded on täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi ja ametit vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi ja ameti juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste 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 täiendkoolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrektelt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ameti ja 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 ameti ja/või 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 ameti ja/või ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ameti ja/või ministeeriumi vastu; • kasutama ameti, 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; • ameti põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ameti ja ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ameti tööplan; • muud ministeeriumi ja ameti tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus, soovitavalt 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; • vene keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus vähemalt B2- või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses ning võime õppida juurde uute programmide kasutamist; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ JELENA ZEMSKOVA	KANTSILER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MART LAIDMETS
---	---