

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kommunikatsiooniosakond
Töökoht	konsultant
Töötaja nimi	Kadi Kolk
Vahetu juht	osakonna juhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	kommunikatsiooniosakonna töötaja
Töötaja asendab	kommunikatsiooniosakonna töötaja

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) ja Haridus- ja Noorteameti (edaspidi amet) digi- ja tehnoloogiaalased kommunikatsioonitegevused on eesmärgipärased, heal tasemel, korraldatud proaktiivselt ning toetavad ministeeriumi, ameti ja riigi eesmärke. Ajakirjandusega suhtlemine on professionaalne ning nende infovajadus rahuldatud.

TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

<p>1. Ministeeriumi ja ameti innovatsiooni- ja koostööosakonna ning tehnoloogiajuhtimise osakonna kommunikatsioonitegevuste elluviimine.</p> <p>2. Teenistujate ja osakondade toetamine kommunikatsioonitegevuses, sealhulgas kommunikatsiooniplaanide koostamisel ja rakendamisel.</p> <p>3. Teiste kommunikatsiooniosakonna teenistujate asendamine meediapäringutele vastamisel ja muude kommunikatsioonitegevuste juures.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikatsioonitegevused on planeeritud ning ellu viidud. • Valdkondade kommunikatsioonitegevused on proaktiivsed ja edendavad riigi ning ministeeriumi ja ameti eesmärke. • Tegevuste algatamisel ja läbi viimisel on näidatud initsiatiivi ning tegevused on põhjendatud.
<p>4. Ajakirjanike ja vastutusvaldkonna ühiskondlike partnerite infovajaduse hindamine, informatsiooni ettevalmistamine ja infovajaduse rahuldamine koostöös vastutava osakonnaga.</p> <p>4.1. Infovälja jälgimine, vajadusel meediakajastustele reageerimine ning infovajaduse rahuldamine.</p> <p>4.2. Avalikkuses tehtud vastutusvaldkonda puudutavate väljaütlemiste hindamine ning vajadusel korrektse info asjaosalisteni viimise korraldamine.</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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Avalikkuses leviv väärinfo on operatiivselt ümber lükatud või vastutavaid teenistujaid informeeritud.
5. Ministeeriumi ja ameti välisveebi ja sotsiaalmeediakanalite sisu ettevalmistamine koostöös osakonna teiste teenistujatega.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi ja ameti sotsiaalmeediakanalitele on loodud kvaliteetne sisu, mis annab kanali eripärasid arvestades edasi kokku lepitud sõnumeid ja infot.
6. Meediatekstide (arvamusartiklid, pressiteated, reklaamtekstid jne) kirjutamine ning toimetamine. 6.1. Foto- ja lihtsama videosisu loomine ning toimetamine 6.2. Vajadusel foto- või videosisu tellimine	<ul style="list-style-type: none"> • Meediatekstid vastavad ajakirjanduslikele kvaliteedikriteeriumitele nii keeleliselt kui ka vormiliselt. • Olulisematelt üritustelt on korraldatud foto- või videomaterjal.
7. Ministeeriumi ja ameti asutuste kommunikatsioonitegevuse jälgimine ja nõustamine. 7.1. Kontakti hoidmine haldusala vastutusvaldkonda puutuvate asutuste kommunikatsiooni eest vastutavate isikutega.	<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 ja tegevused koordineeritud. • Haldusala asutuste teenistujaid on vajadusel valdkondlike probleemide lahendamisel abistatud.
8. Vahetu juhi poolt antud ametikoha põhieesmärgiga seotud teiste tööülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Töö põhieesmärgiga seotud muud ülesanded on omal 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 kantseri 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; • 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 teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • arenguestluste protokollid; • osakonna tööd reguleerivad dokumendid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

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

TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ KADI KOLK	VAHETU JUHT /DIGITAALSELT KINNITATUD/ TARMU KURM	KANTSLERI ÜLESANNETES /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MART LAIDMETS
--	--	--