

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooniosakond / kommunikatsiooni valdkond
Töökoht	konsultant
Töötaja nimi	Kerli Peetsalu
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	kommunikatsioonivaldkonna teenistuja
Töötaja asendab	kommunikatsioonivaldkonna teenistuja

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) kommunikatsioonitegevused on eesmärgipärased, heal tasemel, korraldatud proaktiivselt ning toetavad ministeeriumi ja riigi eesmärke. Ministeeriumi sotsiaalmeediakanalites on info professionaalselt hallatud ning ministeeriumil on analüütiline ülevaade avalikes infokanalites, sh sotsiaalmeedias toimuvast. Ajakirjandusega suhtlemine on professionaalne ning nende infovajadus rahuldatud.

TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

<p>1. Ministeeriumi avaliku kommunikatsiooni korraldamine.</p> <p>1.1. Ministeeriumi ning Haridus- ja Noorteameti rahvusvahelisi suhteid, rahvusvahelist koostööd, Euroopa Liidu programme ja haridusturundust puudutava kommunikatsiooni eest vastutamine.</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 eesmärke. • Tegevuste algatamisel ja läbi viimisel on näidatud initsiatiivi ning tegevused on põhjendatud.
<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</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).

<p>korraldamine või nende edasi suunamine teiste vastutavate isikuteni.</p> <p>4.3. Infovälja jälgimine, vajadusel meediakajastustele reageerimine ning infovajaduse rahuldamine.</p> <p>4.4. Ministeeriumi 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"> • 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>5. Digikanalite (sh sotsiaalmeedia) poliitikate väljatöötamine ning rakendamine.</p> <p>5.1. Ministeeriumi teenistujate informeerimine ministeeriumi sotsiaalmeedia kasutamise põhimõtetest.</p> <p>5.2. Ministeeriumi kommunikatsiooniosakonna sotsiaalmeedia kasutamise igapäevane koordineerimine ning teenistujate juhendamine ja toetamine. Sotsiaalmeedias tõstatuvate ja ministeeriumi puudutavate teemade jälgimine, vajadusel neile reageerimine ning ministeeriumis vastutavate isikute informeerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi sotsiaalmeediakanalid on hallatud vastavalt sotsiaalmeediat käsitlevates strateegilistes dokumentides kokku lepitud eesmärkidele. • Sotsiaalmeediasse loodud või tellitud sisu vastab kanali eripärale ja on kvaliteetne. • Ministeeriumi sõnumid jõuavad operatiivselt ning sobilikus vormis ja sobiliku sotsiaalmeediakanali vahendusel sihtrühmadeni. • Ministeeriumi sotsiaalmeediakanalites edastatud päringutele on loodud vastamissüsteem ning vastatud on operatiivselt. Vajadusel on läbi viidud koolitused või ministeeriumi teenistujatele tutvustatud sotsiaalmeedia kasutamise põhimõtteid.
<p>5.3. Kommunikatsioonimemode 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. Vastutusvaldkondi puudutava informatsiooni ettevalmistamine ja edastamine sihtrühmadele, sh sotsiaalmeedia vahendusel.</p> <p>6.1. Meediatekstide (arvamusartiklid, pressiteated, reklaamtekstid jne) kirjutamine ning toimetamine.</p> <p>6.2. Foto- ja lihtsama videosisu loomine ning toimetamine</p> <p>7. Vajadusel foto- või videosisu tellimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meediatekstid vastavad ajakirjanduslikele kvaliteedikriteeriumitele nii keeleliselt kui ka vormiliselt. • Olulisematelt üritustelt on korraldatud foto- või videomaterjal.
<p>8. Ministeeriumi haldusala asutuste kommunikatsioonitegevuse jälgimine ja nõustamine.</p> <p>8.1. Kontakti hoidmine haldusala vastutusvaldkonda puutuvate asutuste</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Töötaja on aktiivselt kontaktis vastutusvaldkonnas olevate teemadega tegelevate asutuste kommunikatsiooni eest vastutavate isikutega.

kommunikatsiooni eest vastutavate isikutega.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi ja haldusala asutuste sõnumid on kooskõlas ja tegevused koordineeritud. • Haldusala asutuste teenistujaid on vajadusel valdkondlike probleemide lahendamisel abistatud.
<p>9. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine</p> <p>9.1. Ettepanekute tegemine töökorralduse paremaks muutmiseks.</p> <p>9.2. Kommunikatsioonikorralduses ning osakonna töös ilmnevate kitsaskohtade esile toomine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Töö eesmärgiga seotud muud ülesanded on täidetud. • Võimalikud kitsaskohad töökorralduses on välja toodud ja võimalikud ettepanekud töökorralduse paremaks muutmiseks esitatud.

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; • 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; • 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 asutusesisiseks 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus soovitatavalt 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; • 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/ KERLI PEETSALU	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ KRISTI VINTER-NEMVALTS
--	---