

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kommunikatsiooniosakond
Töökoht	projektijuht
Töötaja nimi	Küllike Heide
Vahetu juht	kommunikatsiooniosakonna juhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	kommunikatsiooniosakonna töötaja
Töötaja asendab	kommunikatsiooniosakonna töötaja
Lisafunktsioon	

TÖÖ EESMÄRK

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

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

<ol style="list-style-type: none"> 1. Haridusportaali käivitamine ja töös hoidmine koostöös e-teenuste osakonnaga. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Haldusala asutuste esindajatest koosneva toimetuse moodustamine, toimetuse töö koordineerimine. 1.2. Portaali sisu loomine ja struktureerimine koostöös ministeeriumi sisuosakondade ja haldusala asutustega. 1.3. Käivitatud portaali igapäevane haldamine, sisu ajakohasena hoidmine ja täiendamine. 1.4. Portaali järgmiste etappide arendustöodes osalemine. 1.5. Portaali turundamine, kasutatavuse jälgimine ja analüüs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Haldusala ja seotud valdkondade ülene haridusinfot koondav portaali on käivitatud. • Portaali sisu on ladusalt keeles, ajakohane ja seda täiendatakse järjepidevalt. • Kommunikatsiooniosakonnal on ülevaade portaali kasutajatest, nende ootustest ja käitumisest portaalis. • Ülevaade portaali jaoks vajalikest arendustest on olemas ning nende tellimine koostöös teiste asjasse puutuvate struktuuriüksustega korraldatud.
<ol style="list-style-type: none"> 2. Ministeeriumi välisveebi haldamine ja halduspõhimõtete välja töötamine ning nende rakendamise eest vastutamine. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Välisveebi arendusteks ettepanekute tegemine. 2.2. Välisveebi arenduste tellimine koostöös e-teenuste osakonnaga. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi välisveebi sisu on ajakohane ning vastab välisveebi stiiljuhisele. • Ülevaade välisveebi jaoks vajalikest arendustest on olemas ning nende tellimine koostöös teiste asjasse puutuvate struktuuriüksustega on korraldatud.
<ol style="list-style-type: none"> 3. Erinevate tekstide (veebitekstid, arvamusartiklid, pressiteated, kõned, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tekstid on ladusalt loetavad ning vastavad kvaliteedikriteeriumitele nii keeleliselt kui ka vormiliselt.

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"> • Olulisematelt üritustelt on korraldatud foto- või videomaterjal.
4. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Töö eesmärgiga seotud muud ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil 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 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 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 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; • ministeeriumi tööplaan; • 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 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; • inglise keele oskus vähemalt B2 või sellele vastaval tasemel; • vähemalt kaheaastane kogemus veebisisu haldamisel enamlevinud sisuhaldustarkvaraga (Drupal, WordPress, Joomla vms); • 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	VAHETU JUHT	KANTSILER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT KINNITATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
KÜLLIKE HEIDE	TARMU KURM	MART LAIDMETS