

AMETIJUHEND

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

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

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

TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

<p>1. Haridusportaali käivitamine ja töös hoidmine koostöös Harno tehnoloogia juhtimise osakonna infosüsteemide arenduse bürooga.</p> <p>1.1. Haldusala asutuste ja väliste partnerite teavitamine nendega seotud arendustest, sisuloo koordineerimine.</p> <p>1.2. Portaali sisu loomine ja struktureerimine koostöös ministeeriumi sisuosakondade, haldusala ja väliste partneritega.</p> <p>1.3. Käivitunud portaali igapäevane haldamine, sisu ajakohasena hoidmine ja täiendamine.</p> <p>1.4. Portaali järgmiste etappide arendustöodes osalemine.</p> <p>1.5. Portaali turundamine, kasutatavuse jälgimine ja analüüs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haldusala ja seotud valdkondade ülene haridusinfot koondav portaal on käivitunud. • Portaali sisu on ladus 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 struktuuriüksuste ja partneritega korraldatud.
<p>2. Ministeeriumi välisveebi haldamine ja halduspõhimõtete välja töötamine ning nende rakendamise eest vastutamine.</p> <p>2.1. Välisveebi arendusteks ettepanekute tegemine.</p> <p>2.2. Välisveebi arenduste tellimine koostöös Harno tehnoloogia juhtimise osakonnaga.</p> <p>2.3. Välisveebi üleviimine uuele valitsusportaalide platvormile.</p>	<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.

<p>3. Erinevate tekstide (veebitekstid, arvamuskirjed, pressiteated, kõned, sisuturunduslikud tekstid jne) kirjutamine ning toimetamine.</p> <p>3.1. Foto- ja lihtsama videosisu loomine ning toimetamine.</p> <p>3.2. Vajadusel foto- või videosisu tellimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tekstid on ladusalt loetavad ning vastavad kvaliteedikriteeriumitele nii keeleliselt kui ka vormiliselt. • Olulisematelt üritustelt on korraldatud foto- või videomaterjal.
<p>4. Harno veebitoimetaja töö toetamine.</p> <p>4.1. Veebitoimetaja abistamine struktuuri loomisel, pidades silmas teistes veebides olevat materjali ja selle seostatust.</p> <p>4.2. Veebitoimetaja toetamine veebiloomega seotud sisulistes ja tehnilistes küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Harno veeb on viidud üle uuele valitsusportaalide platvormile. • Veeb on üles ehitatud kasutajate ja organisatsiooni vajadusi toetavalt. • Veebis olev info on ajakohane ning seostatud teiste asjakohaste veebidega.
<p>5. Kriisikommunikatsioon</p> <p>5.1. Kriisikommunikatsiooni planeerimine.</p> <p>5.2. Kriisikommunikatsiooniks vajalike materjalide koostamine, vajadusel tellimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kriisikommunikatsioon on ladus, ajakohane ja õigeaegne. • Kriisikommunikatsioon on üles ehitatud sihtgrupe arvestavalt ja toetavalt.
<p>6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Töö eesmärgiga seotud muud ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<p>Töötajal on õigus:</p>	<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 vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
<p>Töötaja on kohustatud:</p>	<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 teenistusalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;

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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	KANTSLER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT KINNITATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
KÜLLIKE HEIDE	TARMU KURM	MART LAIDMETS