

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kommunikatsiooniosakond
Töökoht	nõunik
Töötaja nimi	Liisa Tagel
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	osakonna töötaja
Töötaja asendab	osakonna töötaja
Lisafunktsioon	

TÖÖ EESMÄRK

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

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Ministeeriumi ja selle tegevusvaldkondi puudutava informatsiooni ettevalmistamine ja edastamine sihtrühmadele meedia- ja teiste kanalite vahendusel (eelkõige üldhariduse, kutsehariduse ja hariduse rahastamisega seotud teemadel).	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi sõnumid jõuavad operatiivselt ning sobilikus vormis ja sobiliku kanali vahendusel sihtrühmadele. Sihtrühmadele edastatav informatsioon on kogutud ja ette valmistatud.
2. Kommunikatsiooniplaanide koostamine ja rakendamine; osakonna teiste töötajate assisteerimine kommunikatsiooniplaanide koostamisel ja rakendamisel.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi tegevuste kohta on koostatud tegevusplaanidega seostatud kommunikatsiooniplaanid ja need on ellu viidud.
3. Ministeeriumi suhtekorralduspõhimõtete väljatöötamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Koostöös kommunikatsiooniosakonna teiste töötajatega on ministeeriumis välja töötatud kommunikatsioonijuhtimise strateegilised põhimõtted ja konkreetsed tegevusjuhised erinevates suhtekorraldust puudutavates olukordades
4. Ministeeriumi ametnike ja töötajate suhtekorralduslane nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi töötajad tunnevad meediaga suhtlemise põhimõtteid, on teadlikud enda rollist kommunikatsiooniprotsessis ning vajadusel saavad juhiseid ja toetust meediaga suhtlemisel ja teistes suhtekorralduslikes küsimustes.

5. Ministeeriumi haldusala asutuste suhtekorralduslase tegevuse jälgimine ja nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Haldusala asutuste ametnikke ja töötajaid on vajadusel abistatud suhtekorralduslike probleemide lahendamisel. • Ministeeriumi ja haldusala asutuste sõnumid on kooskõlas.
6. Töö eesmärgiga seotud teiste 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 C1 või sellele vastaval tasemel; • meediaga suhtlemise kogemus ja teadmised Eesti meediamaastikust. • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses ning võime õppida juurde uute programmide kasutamist; • Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide 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	KANTSLERI ÜLESANNETES
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT KINNITATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
LIISA TAGEL	TARMU KURM	INDREK REIMAND