

AMETIJUHEND

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

1. Ministeeriumi ja selle tegevusvaldkondi puudutava informatsiooni ettevalmistamine ja edastamine sihtrühmadele meedia- ja teiste kanalite vahendusel (eelkõige alus- ja põhihariduse ja keskhariduse osakonna kommunikatsioon, eelarve- ja strateegiakommunikatsiooni toetamine).	<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 teenistujate suhtekorraldusalane nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi teenistujad tunnevad meediaga suhtlemise põhimõtteid, on teadlikud enda rollist kommunikatsiooni-protsessis 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 teenistujad on vajadusel abistatud suhtekorralduslike probleemide lahendamisel.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi ja haldusala asutuste sõnumid on kooskõlas.
6. Ministeeriumi kriisikommunikatsiooni juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi sõnumid jõuavad kriisiolukorras operatiivselt, sobilikus vormis ja sobiliku kanali vahendusel sihtrühmadeni. • Erinevate asutuste vahelise suhtluse ja infovahetuse koordineerimine.
7. 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 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"> • arenguveestluste 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 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 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.