

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Kommunikatsiooniosakond
<b>Töökoht</b>	nõunik
<b>Töötaja nimi</b>	<b>Liisi Poll</b>
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	kommunikatsiooniosakonna teenistuja
<b>Töötaja asendab</b>	kommunikatsiooniosakonna teenistuja
<b>Lisafunktsioon</b>	

**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"> <li>Ministeeriumi sõnumid jõuavad operatiivselt ning sobilikus vormis ja sobiliku kanali vahendusel sihtrühmadele. Sihtrühmadele edastatav informatsioon on kogutud ja ette valmistatud.</li> </ul>
2. Kommunikatsiooniplaanide koostamine ja rakendamine; osakonna teiste töötajate assisteerimine kommunikatsiooniplaanide koostamisel ja rakendamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministeeriumi tegevuste kohta on koostatud kommunikatsiooniplaanid ja need on ellu viidud.</li> </ul>
3. Ministeeriumi suhtekorralduspõhimõtete väljatöötamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostöös kommunikatsiooni-osakonnaosakonna teiste töötajatega on ministeeriumis välja töötatud kommunikatsioonijuhtimise strateegilised põhimõtted ja konkreetsed tegevusjuhised erinevates suhtekorraldust puudutavates olukordades.</li> </ul>
4. Ministeeriumi teenistujate suhtekorralduslane nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministeeriumi teenistujad tunnevad meediaga suhtlemise põhimõtteid, on teadlikud enda rollist kommunikatsiooniprotsessis ning vajadusel saavad juhiseid ja toetust meediaga suhtlemisel ja teistes suhtekorralduslikes küsimustes.</li> </ul>

5. Ministeeriumi haldusala asutuste suhtekorralduslase tegevuse jälgimine ja nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haldusala asutuste ametnikke ja töötajaid on vajadusel abistatud suhtekorralduslike probleemide lahendamisel.</li> <li>• Ministeeriumi ja haldusala asutuste sõnumid on kooskõlas.</li> </ul>
6. Töö eesmärgiga seotud teiste ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töö eesmärgiga seotud muud ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Töötaja on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma tööülesandeid korrektset, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendada oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• 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;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töölepingu seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

### TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus soovitavalt kommunikatsiooni-, turundus- või meediavaldkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus vähemalt või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• meediaga suhtlemise kogemus ja teadmised Eesti meediamaastikust.</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses ning võime õppida juurde uute programmide kasutamist;</li> <li>• Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide alaste põhiteadmiste olemasolu;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

TÖÖTAJA	VAHETU JUHT	KANTSILER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT KINNITATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
LIISI POLL	TARMU KURM	TEA VARRAK