

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooniosakond, kommunikatsioonivaldkond
<b>Teenistukoht</b>	Meediapädevuse nõunik
<b>Teenistuja nimi</b>	<b>Marge Varma</b>
<b>Vahetu juht</b>	Osakonna juhataja
<b>Töökorralduse juht</b>	Kommunikatsioonijuht
<b>Alluvad</b>	puuduvad
<b>Teenistujat asendab</b>	vastavalt kokkuleppele valdkonna teenistuja
<b>Teenistuja asendab</b>	vastavalt kokkuleppele valdkonna teenistujaid

### TEENISTUSE EESMÄRK

Teenistuja töö eesmärgiks on arendada ja koordineerida meediapädevuse edendamise seotud tegevusi nii Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) valitsemisalas kui ka riigi tasandil.

Teenistuja ülesannete hulka kuuluvad täpsemad teemad lepatakse kokku iga-aastaselt vastavalt ministeeriumi prioriteetidele ja tööplaanile ning neist tulenevale osakonna tööjaotusele.

### TEENISTUSÜLESANDED

### TULEMUSED JA KVALITEET

1. Koordineerib riikliku meediapädevuse strateegia loomist ja selle edaspidist ajakohastamist.	• Riiklik meediapädevuse strateegia on loodud ning see on aja- ja asjakohane.
2. Koostab ja kooskõlastab strateegiast tulenevate tegevuskavade loomist.	• Tegevuskavad on koostatud ja kooskõlastatud vastavalt strateegias kokku lepitud tähtaegadele.
3. Koordineerib meediapädevuste edendamiseks kokkulepitud tegevuste elluviimist ministeeriumi haldusalas.	• Meediapädevuste edendamiseks vajalikud tegevused on kokku lepitud tähtaegselt ja kvaliteetselt ellu viidud.
4. Teeb meediapädevuse edendamisel koostööd teiste organisatsioonidega, sh koordineerib meediapädevuse võrgustiku koostööd.	• Koostööformaadid on loodud ja toimivad, sh toimib regulaarne meediapädevuse võrgustiku koostöö.
5. Esindab ministeeriumi oma pädevuse piires teiste asutuste sama valdkonnaga seotud töörühmades ja võrgustikes.	• Ministeerium on esindatud meediapädevusega seotud riiklikes ja rahvusvahelistes võrgustikes.
6. Täidab muid teenistuse eesmärgiga seotud ülesandeid.	• Saadud ülesanded ja korraldused on täidetud asjatundlikult ja tähtaegselt.

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Teenistujal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul teenistuse eesmärki toetavate ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult ja töökorralduse juhilt ning teistelt teenistujatelt vajalikku informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda teenistuseks vajalikku täienduskoolitust.</li> </ul>
<b>Teenistuja on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, leides avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse ning aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses.</li> </ul>
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töölepingu teenistuse seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>

## TEENISTUSKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kolmeaastane teenistuskogemus, soovitatavalt nii haridus- kui ka meedia- ja/või kommunikatsioonivaldkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmiste ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus teenistuskohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teenistuskohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

#### **AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit kaasajastatakse vahetu juhi ja/või töökorralduse juhi ning teenistuja koostöös ning muudetakse vastavalt ministeeriumi prioriteetidele.