

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Kommunikatsiooniosakond
<b>Töökoht</b>	konsultant
<b>Töötaja nimi</b>	Margit Kapak
<b>Vahetu juht</b>	kommunikatsiooniosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	kommunikatsiooniosakonna juhataja nimetatud teine kommunikatsiooniosakonna teenistuja
<b>Töötaja asendab</b>	kommunikatsiooniosakonna teenistujat
<b>Lisafunktsioon</b>	

**TÖÖ EESMÄRK**

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) avalikkusega suhtluse tõrgeteta toimimise tagamine.

**PEAMISED TÖÖÜLESANDED****TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Suhtlus meediaga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi sujuv suhtlus meediaga on tagatud.</li> <li>• Tekstide avaldamiseks väljaannetes on näidatud initsiatiivi ja koostöötahet.</li> </ul>
2. Tekstide (artiklid, kõned, arvamused) kirjutamine ja toimetamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meediatekstid vastavad ajakirjanduslikele kvaliteedikriteeriumitele nii keeleliselt kui ka vormiliselt.</li> </ul>
3. Igapäevane meediamonitoring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi juhtkonnal on operatiivne ning kokkuvõtlik ülevaade meedias käsitletud ministeeriumi, hariduse, noorte, arhiivinduse, teaduse ning keelega seotud teemadest.</li> </ul>
4. Ministeeriumi tegevustega seotud ürituste korraldamine või korraldamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üritused on kvaliteetsed ja eesmärgipärased ning need on ellu viidud loominguiliselt ja initsiatiivikalt.</li> </ul>
5. Ministeeriumi esindusstrukture sisu uuendamine ja tellimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esindusstrukture on sisukad, atraktiivsed ning vastavad ministeeriumi teenistujate ootustele ja vajadustele.</li> </ul>
6. Sise- ja välisveebi toimetamine oma töövaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sise- ja välisveebi sisu oma töövaldkonnas on ajakohane ja täielik.</li> </ul>
7. Foto- ja videomaterjali loomine ja toimetamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Olulisematelt sündmustelt on korraldatud foto- või videomaterjal.</li> </ul>
8. Ministeeriumi meenete kontseptsiooni loomine ning haldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi meenete kontseptsioon on ajakohane, strateegiline ning tulemuslikult rakendatud.</li> </ul>
9. Vahetu juhi poolt antud ametikoha põhieesmärgiga seotud teiste tööülesannete	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töö põhieesmärgiga seotud muud ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

täitmine	
----------	--

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda osakonna juhataja nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi kantsleri kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt 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 korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel kantsleri ja/või vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata kantslerit ja/või vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama 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> <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>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>
--	---

## TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sotsiaalmeedia haldamise kogemus</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 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 ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• riigiasutuste asjaajamiskorralduse üldiste põhimõtete tundmine;</li> <li>• hea meeskonnatöö ja hea suhtlemisoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, 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>

<b>TÖÖTAJA</b>	<b>VAHETU JUHT</b>	<b>KANTSLER</b>
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MARGIT KAPAK	/DIGITAALSELT KINNITATUD/ TARMU KURM	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK