

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooni osakond, kommunikatsioonivaldkond
<b>Teenistukoht</b>	kommunikatsiooni juht
<b>Teenistuja nimi</b>	<b>Mari Annus</b>
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	valdkonna teenistujad
<b>Teenistujat asendab</b>	vastavalt kokkuleppele osakonna/valdkonna teenistujad
<b>Teenistuja asendab</b>	vastavalt kokkuleppele osakonna/valdkonna teenistujad

**TEENISTUSE EESMÄRK**

Teenistuja töö eesmärgiks on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) kommunikatsioonivaldkonna juhtimine, tegevuste planeerimine ja elluviimine ning haldusala asutuste kommunikatsioonitegevuste elluviimise toetamine.

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

Ministeeriumil on õigus valdkonna juhtimist vajadusel roteerida.

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

1. Juhib ministeeriumi kommunikatsioonitegevust.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikatsioonitegevused on läbimõeldud, süsteemsed ja põhinevad ministeeriumi väärtustel ning strateegilistel eesmärkidel.</li> <li>• Ministeeriumi põhitegevuse eesmärgid on meedias selgitatud.</li> <li>• Kommunikatsioonitegevused on planeeritud ja elluviidud organisatsiooni ja sihtrühmade vajadusi ning ootusi arvestades.</li> <li>• Kommunikatsioonitegevused on operatiivsed ja järjepidevad, ministeeriumi seisukohad on selgitatud empaatiliselt ning tõendus- ja faktipõhiselt.</li> <li>• Ministeeriumi meediasuhtlus on sujuv, kvaliteetne, süsteemne, proaktiivne ja operatiivne.</li> <li>• Tagatud on kooskõla haldusala asutuste kommunikatsioonitegevuste vahel.</li> <li>• Ministeeriumi kriisisuhtlus on koordineeritud ja elluviidud.</li> </ul>
--	--

2. Korraldab ja juhib kommunikatsioonivaldkonna tööd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valdkonna ülesannete täitmiseks vajalik personal on olemas.</li> <li>• Teenistujate töö eesmärgid ja töökorraldus on kokku lepitud ning valdkonna ülesanded on töötajate vahel otstarbekalt jagatud ning vastavad nende kompetentsidele.</li> <li>• Valdkonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.</li> <li>• Valdkonna koosseisu suurus ja töötajate oskused on organisatsiooni võimalusi arvestades, vastavuses ülesannete täitmiseks vaja minevaga.</li> <li>• Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja kooskõlastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.</li> </ul>
3. Arendab ja motiveerib teenistujaid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostöövestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud.</li> <li>• Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud</li> <li>• Teenistujatele on arenguvõimalused loodud ja vajalikud täiendkoolitused taotletud.</li> <li>• Teenistujate panus on märgatud ja tunnustatud ning teenistujad on võimaluste piires motiveeritud.</li> </ul>
4. Osaleb valitsusasutuste riski- ja kriisikommunikatsioonis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeerium on esindatud Riigikantselei poolt koordineeritavates valitsusasutuste strateegilise kommunikatsiooni tegevustes ja vajadusel muudes sarnastes koostöökogudes.</li> </ul>
5. Esindab valdkonda valdkonna ülesannete täitmisel ning esitab valdkonna nimel arvamust ja seisukohti ministeeriumi juhtkonnale ja teistele osapooltele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valdkonda ja vajadusel osakonda puudutavad arvamused ja seisukohad on esitatud asjakohaselt, argumenteeritult ja õigeaegselt.</li> </ul>
6. Täidab muid teenistuse eesmärgiga seotud ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saadud ülesanded ja korraldused on asjatundlikult ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal 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 kantseri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult 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>Töötaja on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, leides avalikku huvi</li> </ul>

	<p>parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse ning aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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, soovitavalt kommunikatsiooni, ajakirjanduse või suhtekorralduse erialal.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inimeste ja/või protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat;</li> <li>• vähemalt kolmeaastane töökogemus kommunikatsiooni valdkonnas.</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 B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu;</li> <li>• väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus;</li> <li>• väga head teadmised avaliku suhtlemise, kommunikatsiooni ja teavitustegevuse põhimõtetest;</li> <li>• oskus suhelda avalikkusega ja hea avaliku esinemise oskus;</li> <li>• teenistuskohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima;</li> <li>• oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni;</li> <li>• oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendusettepanekuid;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ning lahendada tulemuslikult probleeme;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid tulemuslikult rakendada;</li><li>• kohusetunne ning korrektsus;</li><li>• kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;</li><li>• tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus;</li><li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li></ul>
--	--