

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kommunikatsiooniosakond
Töökoht	konsultant
Töötaja nimi	Mari Annus
Vahetu juht	kommunikatsiooniosakonna juhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	kommunikatsiooniosakonna juhataja nimetatud teine kommunikatsiooniosakonna teenistuja
Töötaja asendab	kommunikatsiooniosakonna teenistujat
Lisafunktsioon	

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

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

TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Suhtlus meediaga	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi sujuv suhtlus meediaga on tagatud. • Tekstide avaldamiseks väljaannetes on näidatud initsiatiivi ja koostöötahet.
2. Tekstide (artiklid, kõned, arvamused) kirjutamine ja toimetamine	<ul style="list-style-type: none"> • Meediatekstid vastavad ajakirjanduslikele kvaliteedikriteeriumitele nii keeleliselt kui ka vormiliselt.
3. Igapäevane meediamonitoring	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi juhtkonnal on operatiivne ning kokkuvõtlik ülevaade meedias käsitletud ministeeriumi, hariduse, noorte, arhiivinduse, teaduse ning keelega seotud teemadest.
5. Ministeeriumi esindusstrukture sisu uuendamine ja tellimine	<ul style="list-style-type: none"> • Esindusstrukture on sisukad, atraktiivsed ning vastavad ministeeriumi teenistujate ootustele ja vajadustele.
6. Haridus- ja Noorteameti (Harno) õppevara ja õppekava osakonna kommunikatsioon	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna tegevustega seonduvad kommunikatsioonitegevused on läbi viidud ja avalikkus teavitatud.
7. Harno eksamite ja testide osakonna kommunikatsioon	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna tegevustega seonduvad kommunikatsioonitegevused on läbi viidud ja avalikkus teavitatud.
8. Harno koolituskeskuse kommunikatsioon	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna tegevustega seonduvad kommunikatsioonitegevused on läbi viidud ja avalikkus teavitatud.
9. Vahetu juhi poolt antud ametikoha põhieesmärgiga seotud teiste tööülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Töö põhieesmärgiga seotud muud ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none">• esindada osakonda osakonna juhataja nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;• esindada ministeeriumi kantsleri kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt 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 kantsleri ja/või vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest;• teavitama viivitamata kantslerit ja/või vahetut juhti 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">• koostöövestluste protokollid;• ministeeriumi ja Harno tööplaan;• osakonna tööd reguleerivad dokumendid;• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;• käesolev ametijuhend.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • Kõrgharidus
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • kommunikatsioonialane töökogemus
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 B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • riigiasutuste asjaajamiskorralduse üldiste põhimõtete tundmine; • hea meeskonnatöö ja hea suhtlemisoskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

TÖÖTAJA	VAHETU JUHT	KANTSLER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MARI ANNUS	/DIGITAALSELT KINNITATUD/ TARMU KURM	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MART LAIDMETS