

AMETIJUHEND

| | |
|-------------------------|--|
| Struktuuriüksus | Strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooni osakonna / kommunikatsioonivaldkond |
| Töökoht | konsultant |
| Töötaja nimi | Marianne Ubaleht |
| Vahetu juht | osakonnajuhataja |
| Alluvad | - |
| Töötajat asendab | kommunikatsioonivaldkonna töötaja |
| Töötaja asendab | kommunikatsioonivaldkonna töötaja |

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) ja Haridus- ja Noorteameti (edaspidi HARNO) noortevaldkonna kommunikatsioonitegevused on eesmärgipärased, heal tasemel, korraldatud proaktiivselt ning toetavad ministeeriumi ja riigi eesmäärke. Ajakirjandusega suhtlemine on professionaalne ning nende infovajadus rahuldatud.

TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

| | |
|---|--|
| <p>1. Ministeeriumi ja HARNO avaliku kommunikatsiooni korraldamine.</p> <p>1.1. Noortevaldkonda puudutava kommunikatsiooni eest vastutamine.</p> <p>1.2. Teenistujate ja osakondade toetamine kommunikatsioonitegevuses.</p> <p>1.3. Kommunikatsiooniplaanide koostamine ja rakendamine.</p> <p>1.4. Ministeeriumi ametnike ja töötajate suhtekorralduslane nõustamine.</p> <p>1.5. Teiste kommunikatsiooniosakonna teenistujate asendamine meediapäringutele vastamisel ja muude kommunikatsioonitegevuste juures.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikatsioonitegevused on planeeritud ning ellu viidud. • Valdkondade kommunikatsioonitegevused on proaktiivsed ja edendavad riigi ning ministeeriumi eesmäärke. • Ministeeriumi tegevuste kohta on koostatud tegevusplaanidega seostatud kommunikatsiooniplaanid ja need on ellu viidud. • Tegevuste algatamisel ja läbi viimisel on näidatud initsiatiivi ning tegevused on põhjendatud. • Ministeeriumi töötajad on teadlikud enda rollist kommunikatsiooniprotsessis ning vajadusel saavad juhiseid ja toetust meediaga suhtlemisel ja teistes suhtekorralduslikes küsimustes |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>2. Haridus- ja Noorteameti avaliku kommunikatsiooni korraldamine.</p> <p>2.1. Noortevaldkonna ja Rajaleidja kommunikatsiooni eest vastutamine</p> <p>2.2. Haridus- ja Noorteameti töötajate ja osakondade toetamine ja nõustamine kommunikatsioonitegevustes.</p> <p>2.3. Kommunikatsiooniplaanide koostamine ja rakendamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikatsioonitegevused on planeeritud ning ellu viidud. • Valdkondade kommunikatsioonitegevused on proaktiivsed ja edendavad riigi eesmäärke. • Tegevuste algatamisel ja läbi viimisel on näidatud initsiatiivi ning tegevused on põhjendatud. • Tegevuste kohta on koostatud tegevusplaanidega seostatud kommunikatsiooniplaanid ja need on ellu viidud. |
| <p>3. Ajakirjanike ja vastutusvaldkonna ühiskondlike partnerite infovajaduse hindamine ja rahuldamine koostöös vastutava osakonnaga.</p> <p>3.1. Ajakirjanike päringutele vastamine kokkuleppel vastutavate teenistujatega ning osakonnajuhataja teadmisel.</p> <p>3.2. Saabunud päringute pakilisuse hindamine, vastuse operatiivne korraldamine või nende edasi suunamine teiste vastutavate isikuteni.</p> <p>3.3. Infovälja jälgimine, vajadusel meediakajastustele reageerimine ning infovajaduse rahuldamine.</p> <p>3.4. Ministeeriumi tegevuse või riigi eesmärkide väärnimõistmise tuvastamine ja päringute ennetamine info õigete asjaosalisteni viimise näol.</p> <p>3.5. Avalikkuses tehtud vastutusvaldkonda puudutavate väljaütlemiste hindamine ning vajadusel korrektse info asjaosalisteni viimise korraldamine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikatsioonitegevused on planeeritud ning ellu viidud. • Valdkondade kommunikatsioonitegevused on proaktiivsed ja edendavad riigi eesmäärke. • Tegevuste algatamisel ja läbi viimisel on näidatud initsiatiivi ning tegevused on põhjendatud. • Tegevuste kohta on koostatud tegevusplaanidega seostatud kommunikatsiooniplaanid ja need on ellu viidud. • Meedia ning partnerite päringute pakilisust on hinnatud ning päringutele on vastatud operatiivselt ja vastavalt vajadustele. • Töötajal on ülevaade enda vastutusvaldkondade meediakajastustest. • Kommunikatsiooniosakonnal on ülevaade valdkondi puudutavatest olulistest meediakajastustest või avalikest teemapüstitustest (sh sotsiaalmeedias). • Potentsiaalselt tõstatuvad teemad, partnerite ning kajastajate potentsiaalsed kitsaskohad on riigi ja ministeeriumi eesmärkide mõistmises perioodiliselt analüüsitud. • Avalikkuses leviv väärinfo on operatiivselt ümber lükatud või vastutavaid teenistujaid informeeritud. |
| <p>4. Kommunikatsioonimemode ja jutupunktide kirjutamine koostöös vastutavate osakondade ja teenistujatega.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Vastutusvaldkonda kuuluvatel ja kokkulepitud olulistel ning päevakajalistel teemadel on ette valmistatud jutupunktid või kommunikatsioonimemod teenistujatele ning juhtkonnale. |
| <p>5. Vastutusvaldkondi puudutava informatsiooni ettevalmistamine ja edastamine sihtrühmadele, sh sotsiaalmeedia vahendusel.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Meediatekstitid vastavad ajakirjanduslikele kvaliteedikriteeriumitele nii keeleliselt kui ka vormiliselt. • Olulisematelt üritustelt on korraldatud foto- või videomaterjal. |

| | |
|--|--|
| 5.1. Meediatekstide (arvamusartiklid, pressiteated jne) kirjutamine ning toimetamine. | |
| 5.2. Foto- ja lihtsama videosisu loomine ning toimetamine | |
| 5.3. Vajadusel foto- või videosisu tellimine | |
| 6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine | <ul style="list-style-type: none"> • Töö eesmärgiga seotud muud ülesanded on täidetud. • Võimalikud kitsaskohad töökorralduses on välja toodud ja võimalikud ettepanekud töökorralduse paremaks muutmiseks esitatud. |
| 6.1. Ettepanekute tegemine töökorralduse paremaks muutmiseks. | |
| 6.2. Kommunikatsioonikorralduses ning osakonna töös ilmnevate kitsaskohtade esile toomine. | |

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

| | |
|-------------------------------|--|
| Töötajal on õigus: | <ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste 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 vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat 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"> • arenguestluste protokollid; • osakonna tööd reguleerivad dokumendid; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend. |

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

| | |
|---|--|
| Nõuded haridusele: | <ul style="list-style-type: none"> • keskharidus; |
| Nõuded kogemustele: | <ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus soovitatavalt kommunikatsiooni-, turundus- või meediavaldkonnas. |
| 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 vähemalt B2- või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses ning võime õppida juurde uute programmide kasutamist; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus. |
| Nõuded isiksuseomadustele: | <ul style="list-style-type: none"> • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele. |

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| TÖÖTAJA | KANTSLEER |
| /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ | /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ |