

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kommunikatsiooniosakond
Töökoht	osakonnajuhataja
Töötaja nimi	Tarmu Kurm
Vahetu juht	kantsler
Alluvad	osakonna teenistujad, (valdkonna juhtimise kontekstis) ameti kommunikatsioonitöötajad
Töötajat asendab	kantsleri või osakonnajuhataja nimetatud teine osakonna töötaja
Töötaja asendab	teisi osakonna töötajaid
Lisafunktsioon	kriisimeeskonna liige

TÖÖ PÕHIÜLESANNE

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) ning Haridus ja Noorteameti kommunikatsiooni kompetentsikeskuse juhtimine, tegevuste planeerimine ja elluviimine ning haldusala asutuste kommunikatsioonitegevuste koordineerimine ning elluviimise toetamine.

TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Ministeeriumi ning Haridus- ja Noorteameti kommunikatsioonitegevuse juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> Kommunikatsioonitegevused on läbimõeldud, süsteemsed ja põhinevad ühendorganisatsiooni väärtustel ning strateegilistel eesmärkidel. Kommunikatsioonitegevused on planeeritud ja elluviidud organisatsiooni ja sihtrühmade vajadusi ning ootusi arvestades. Kommunikatsioonitegevused on operatiivsed ja järjepidevad, ministeeriumi ja ameti seisukohad on selgitatud empaatilisel ja tõendus- ja faktipõhisel viisil. Ministeeriumi ja ameti meediasuhtlus on sujuv, kvaliteetne, süsteemne, proaktiivne ja operatiivne.
2. Osakonna (ja ameti kommunikatsioonitegevuste kava) tööplaani ja eelarve väljatöötamine ning täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> Osakonna tööplaani, ameti kommunikatsioonitegevuste kava ja eelarve on koostatud lähtudes ministeeriumi tööplaanist ning eesmärkidest Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.
3. Osakonna (ja ameti kommunikatsioonialaste) ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> Osakonna ja ameti kommunikatsioonialaste ülesannete täitmiseks vajaliku personali analüüs on tehtud Esildised vajaliku personali värbamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud.
4. Osakonna töö (ja ameti kommunikatsioonitöö) korraldamine ja juhtimine, sh kujundades vääruspõhist organisatsioonikultuuri	<ul style="list-style-type: none"> Teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud. Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonna teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud. • Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud. • Ministrile, kantsleri ja asekanterile on osakonna tegevustest ning töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud. • Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele. • Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.
5. Teenistujate arendamine ja motiveerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud. • Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud • Teenistujatele on arenguvõimalused loodud ja vajalikud täiendkoolitused taotletud. • Teenistujate panus on märgatud ja tunnustatud ning teenistujad on võimaluste piires motiveeritud.
6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele; • algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda osakonna tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid asekanterile, kantslerile või ministrile 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 teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • 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; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguvestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaani; • osakonna tööplaani; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt kommunikatsiooni, ajakirjanduse või suhtekorralduse erialal.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat; • vähemalt kolmeaastane töökogemus kommunikatsiooni valdkonnas.
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; • väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus; • väga head teadmised avaliku suhtlemise, kommunikatsiooni ja teavitustegevuse põhimõtetest; • oskus suhelda avalikkusega ja hea avaliku esinemise oskus.

<p>Nõuded isiksuseomadustele:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima; • oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni; • oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendustepanekuid; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ning lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid tulemuslikult rakendada; • kohusetunne ning korrektsus; • kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime; • tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	---