

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Strateegilise planeerimise ja kommunikatsiooniosakond, kommunikatsioonivaldkond
Teenistukoht	nõunik
Teenistuja nimi	Veronika Gorbatenko
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Töökorralduse juht	kommunikatsioonijuht
Alluvad	puuduvad
Teenistujat asendab	vastavalt kokkuleppele valdkonna teenistujad
Teenistuja asendab	vastavalt kokkuleppele valdkonna teenistujaid

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) kommunikatsioonitegevused on eesmärgipärased, heal tasemel, korraldatud proaktiivselt ning toetavad ministeeriumi ja riigi eesmärke. Ministeeriumil on analüütiline ülevaade avalikes infokanalites, mh pressis ja sotsiaalmeedias toimuvast. Ajakirjandusega suhtlemine on professionaalne ning nende infovajadus rahuldatud. Eesti venekeelse elanikkonna infovajadus on hinnatud ning vajadusel on tehtud ettepanekud kommunikatsioonitegevusteks, mis on professionaalselt ellu viidud.

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.

TEENISTUSÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

<p>1. Korraldab ministeeriumi avalikku kommunikatsiooni, sh:</p> <p>1.1. toetab teenistujaid ja osakondi kommunikatsioonitegevuses, sh kommunikatsiooniplaanide koostamisel ja rakendamisel.</p> <p>1.2. asendab teisi teenistujaid 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 Haridus- ja Teadusministeeriumi (ministeerium) eesmärke. • Tegevuste algatamisel ja läbi viimisel on näidatud initsiatiivi ning tegevused on põhjendatud.
<p>2. Korraldab venekeelset kommunikatsiooni ja omab infoväljast ülevaadet, sh:</p> <p>2.1. juhib venekeelset sihtrühma puudutavaid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumil on ülevaade Eesti venekeelses infoväljas toimuvast. • Ettepanekud tegevusteks venekeelse elanikkonna informeerituse parandamiseks ja muudeks sellega seotud kommunikatsioonitegevusteks on tehtud.

<p>kommunikatsioonitegevusi ning kampaaniaid; 2.2. tõlgib tekste vene keelde ja/või toimetab tellitud tõlkeid; 2.3. omab ülevaadet Eesti venekeelsest meediaväljast ning teiste riikide venekeelse meedia kajastustest, mis puudutavad Eesti haridust või ministeeriumi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Venekeelsele elanikkonnale suunatud kommunikatsiooni- ja kaasamistegevused on professionaalselt ning tähtaegselt ellu viidud. • Ministeeriumi venekeelne kommunikatsioon on professionaalne, heas ja arusaadavas keeles. • Ministeeriumi venekeelsel kodulehel olevad materjalid on heas keeles ja arusaadavalt kirjutatud.
<p>3. Hindab ja rahuldab ajakirjanike ja vastutusvaldkonna ühiskondlike partnerite infovajadust koostöös vastutava osakonnaga. 3.1. vastab ajakirjanike päringutele kokkuleppel vastutavate teenistujatega ning kommunikatsioonijuhhi teadmisel; 3.2. hindab saabunud päringute pakilisust, korraldab operatiivselt vastuse või suunab need edasi teistele vastutavatele isikuteke; 3.3. jälgib infovälja (ja sotsiaalmeedia), vajadusel reageerib meediakajastustele ning rahuldab infovajaduse; 3.4. tuvastab ministeeriumi tegevuse või riigi eesmärkide väärsti mõistmise ja ennetab päringuid info õigete asjaosalisteni viimise näol; 3.5. hindab avalikkuses tehtud vastutusvaldkonda puudutavaid väljaütlemisi ning vajadusel korraldab korrektse info asjaosalisteni viimise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meedia ning partnerite päringute pakilisust on hinnatud ning päringutele on vastatud operatiivselt ja vastavalt vajadustele. • Teenistujal on ülevaade enda vastutusvaldkondade meediakajastustest. • Teenistujal on ülevaade Eesti venekeelsest meediaväljast. • Kommunikatsioonivaldkonnal on ülevaade valdkondi puudutavastest olulistest meediakajastustest või avalikest teemapüstitustest (sh sotsiaalmeedias). • Perioodiliselt on analüüsitud potentsiaalselt tõstatuvad teemad, partnerite ning kajastajate potentsiaalsed kitsaskohad riigi ja ministeeriumi eesmärkide mõistmises. • Vastutavad teenistujaid on informeeritud ja avalikkuses leviv väärinfo on operatiivselt ümber lükatud.
<p>4. Kirjutab või koostab kommunikatsioonimemosid ja jutupunkte 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. Haldab ministeeriumi välisveebi ja sotsiaalmeediakanaleid koostöös osakonna teiste teenistujatega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi välisveebi sisu on ajakohane ning vastab välisveebi stiiljuhisele. • Ministeeriumi sotsiaalmeediakanalitele on loodud kvaliteetne sisu, mis annab kanali eripärasid arvestades edasi kokku lepitud sõnumeid ja infot.
<p>6. Kirjutab ja toimetab meediatekste (arvamusartiklid,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meediatekstid vastavad ajakirjanduslikele kvaliteedikriteeriumitele nii keeleliselt kui ka vormiliselt.

pressiteated, reklaamtekstid jne).	
7. Valmistab ette vastutusvaldkondi puudutavat informatsiooni ja edastab sihtrühmadele (sh sotsiaalmeedia vahendusel): 7.1. loob lihtsamaid PDF-i ja muid kujundusi; 7.2. vajadusel tellib foto- või videosisu.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi sõnumid jõuavad operatiivselt ning sobilikus vormis ja sobiliku sotsiaalmeediakanali vahendusel sihtrühmadele. • Sotsiaalmeedia vahendusel edastatav informatsioon ja sisu on ette valmistatud meediumile sobivalt. • Sotsiaalmeediasse loodud või tellitud sisu vastab kanali eripärale ja on kvaliteetne.
8. Jälgib ja nõustab ministeeriumi haldusala asutuste kommunikatsioonitegevust: 8.1. hoiab kontakti haldusala vastutusvaldkonda puutuvate asutuste kommunikatsiooni eest vastutavate isikutega.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiivne kontakt vastutusvaldkonna asutuste kommunikatsiooni eest vastutavate isikutega on hoitud. • Ministeeriumi ja haldusala asutuste sõnumid on kooskõlas ja tegevused koordineeritud. • Haldusala asutuste teenistujaid on vajadusel valdkondlike probleemide lahendamisel abistatud.
9. Täidab muid teenistuse eesmärgiga seotud ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> • Saadud ülesanded ja korraldused on asjatundlikult ning tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Teenistujal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul teenistuse eesmärki toetavate ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult ja töökorralduse juhilt ning teistelt teenistujatelt vajalikku informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda teenistuseks vajalikku täienduskoolitust.
Teenistuja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, leides avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse ning aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusala juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • 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.

Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • töölepingu teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
---	---

TEENISTUSKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane teenistuskogemus, 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; • vene keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; • inglise keele oskus vähemalt B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus teenistuskohal vajaminevate programmide ulatuses; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise, suhtlemis- ja läbirääkimisoskus ning võimekus kaasata vajalikke sihtrühmasid ja võtmeisikuid; • teenistuskohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga 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.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit kaasajastatakse vahetu juhi ja/või töökorralduse juhi ning teenistuja koostöös ning muudetakse vastavalt ministeeriumi prioriteetidele.