

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Kommunikatsioonivaldkond
Töökoht	venekeelse kommunikatsiooni nõunik
Töötaja nimi	Veronika Gorbatenko
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	kommunikatsioonivaldkonna töötaja
Töötaja asendab	kommunikatsioonivaldkonna töötaja

TÖÖ 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.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministeeriumi avaliku kommunikatsiooni korraldamine. 2. Teenistujate ja osakondade toetamine kommunikatsioonitegevuses, sealhulgas kommunikatsiooniplaanide koostamisel ja rakendamisel. 3. Teiste teenistujate asendamine meediapäringutele vastamisel ja muude kommunikatsioonitegevuste juures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikatsioonitegevused on planeeritud ning ellu viidud. • Valdkondade kommunikatsioonitegevused on proaktiivsed ja edendavad riigi ning ministeeriumi eesmärke. • Tegevuste algatamisel ja läbi viimisel on näidatud initsiatiivi ning tegevused on põhjendatud.
<ol style="list-style-type: none"> 4. Venekeelse kommunikatsiooni korraldamine ja infoväljast ülevaate omamine. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Venekeelset sihtrühma puudutavate kommunikatsioonitegevuste ning kampaaniate juhtimine. 4.2. Tekstide tõlkimine vene keelde ja/või tellitud tõlgete toimetamine. 4.3. Ülevaate omamine Eesti venekeelsest meediaväljast ning teiste riikide venekeelse meedia kajastustest, mis puudutavad Eesti haridust või ministeeriumi. 	<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. • Venekeelsele elanikkonnale suunatud kommunikatsiooni- ja kaasamistegevused on professionaalselt ning tähtaegselt ellu viidud. • Ministeeriumi venekeelne kommunikatsioon on professionaalne, heas ja arusaadavas keeles.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi venekeelsel kodulehel olevad materjalid on heas keeles ja arusaadavalt kirjutatud.
<p>5. Ajakirjanike ja vastutusvaldkonna ühiskondlike partnerite infovajaduse hindamine ja rahuldamine koostöös vastutava osakonnaga.</p> <p>5.1. Ajakirjanike päringutele vastamine kokkuleppel vastutavate teenistujatega ning osakonnajuhataja teadmisel.</p> <p>5.2. Saabunud päringute pakilisuse hindamine, vastuse operatiivne korraldamine või nende edasi suunamine teiste vastutavate isikuteni.</p> <p>5.3. Infovälja (ja sotsiaalmeedia) jälgimine, vajadusel meediakajastustele reageerimine ning infovajaduse rahuldamine.</p> <p>5.4. Ministeeriumi tegevuse või riigi eesmärkide väärnimõistmise tuvastamine ja päringute ennetamine info õigete asjaosalisteni viimise näol.</p> <p>5.5. Avalikkuses tehtud vastutusvaldkonda puudutavate väljaütlemiste hindamine ning vajadusel korrektse info asjaosalisteni viimise korraldamine.</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. • Kommunikatsiooniosakonnal 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. • Avalikkuses leviv väärinfo on operatiivselt ümber lükatud või sellest vastutavaid teenistujaid informeeritud
6. Kommunikatsioonimemode ja jutupunktide kirjutamine koostöös vastutavate osakondade ja teenistujatega.	<ul style="list-style-type: none"> • Vastutusvaldkonda kuuluvatel ja kokkulepitud olulistel ning päevakajalistel teemadel on ette valmistatud jutupunktid või kommunikatsioonimemod teenistujatele ning juhtkonnale.
7. Ministeeriumi välisveebi ja sotsiaalmeediakanalite haldamine koostöös osakonna teiste teenistujatega.	<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.
8. Meediatekstide (arvamusartiklid, pressiteated, reklaamtekstid jne) kirjutamine ning toimetamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Meediatekstid vastavad ajakirjanduslikele kvaliteedikriteeriumitele nii keeleliselt kui ka vormiliselt.
<p>9. Vastutusvaldkondi puudutava informatsiooni ettevalmistamine ja edastamine sihtrühmadele, sh sotsiaalmeedia vahendusel.</p> <p>9.1. Lihtsamate pdf-ide ja muude kujunduste loomine.</p> <p>9.2. Vajadusel foto- või videosisu tellimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi sõnumid jõuavad operatiivselt ning sobilikus vormis ja sobiliku sotsiaalmeediakanali vahendusel sihtrühmadeni. • Sotsiaalmeedia vahendusel edastatav informatsioon ja sisu on ette valmistatud meediumile sobival.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sotsiaalmeediasse loodud või tellitud sisu vastab kanali eripärale ja on kvaliteetne.
<p>10. Ministeeriumi haldusala asutuste kommunikatsioonitegevuse jälgimine ja nõustamine.</p> <p>10.1. Kontakti hoidmine haldusala vastutusvaldkonda puutuvate asutuste kommunikatsiooni eest vastutavate isikutega.</p>	<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.
<p>11. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine</p> <p>11.1. Ettepanekute tegemine töökorralduse paremaks muutmiseks.</p> <p>11.2. Kommunikatsioonikorralduses ning osakonna töös ilmnevate kitsaskohtade esile toomine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Töö eesmärgiga seotud muud ülesanded on tähtaegselt ja nõuetekohaselt täidetud oma initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.

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 vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks 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 teenistusala 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
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; • vene 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	KANTSLER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
VERONIKA GORBATENKO	KRISTI VINTER-NEMVALTS