

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Kommunikatsiooniosakond
<b>Töökoht</b>	osakonnajuhataja
<b>Töötaja nimi</b>	Tarmu Kurm
<b>Vahetu juht</b>	kantsler
<b>Alluvad</b>	osakonna teenistujad
<b>Töötajat asendab</b>	kantsleri või osakonnajuhataja nimetatud teine osakonna töötaja
<b>Töötaja asendab</b>	teisi osakonna töötajaid
<b>Lisafunktsioon</b>	

**TÖÖ EESMÄRK**

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) kommunikatsioonitegevuste planeerimine ja elluviimine ning haldusala asutuste kommunikatsioonitegevuste koordineerimine ning elluviimise toetamine.

**PEAMISED TÖÖÜLESANDED****TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Ministeeriumi kommunikatsioonitegevuste juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikatsioonitegevused on läbimõeldud, süsteemsed ja põhinevad ministeeriumi väärtustel ning strateegilistel eesmärkidel</li> <li>• Kommunikatsioonitegevused on planeeritud ja ellu viidud organisatsiooni ja sihtrühmade vajadusi ning ootusi arvestades.</li> <li>• Kommunikatsioonitegevused on operatiivsed ja järjepidevad, ministeeriumi seisukohad on selgitatud empaatilisel ning tõendus- ja faktipõhiselt.</li> <li>• Ministeeriumi meediasuhtlus on sujuv, kvaliteetne, süsteemne, proaktiivne ja operatiivne.</li> </ul>
2. Osakonna tööplaani ja eelarve väljatöötamine ning täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna tööplaani ja eelarve on koostatud lähtudes ministeeriumi tööplaanist ning eesmärkidest</li> <li>• Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.</li> </ul>
3. Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali analüüs on tehtud</li> <li>• Esildised vajaliku personali värbamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud.</li> </ul>
4. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud.</li> <li>• Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud.</li> <li>• Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud.</li> <li>• Osakonna teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.</li> <li>• Ministrile, kantslerile ja asekanterile on osakonna tegevustest ning töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud.</li> <li>• Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.</li> <li>• Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale.</li> </ul>
5. Teenistujate arendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud.</li> <li>• Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud</li> <li>• Võimalusel vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud.</li> </ul>
6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud töö iseloomust tulenevad tegevused ja ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel õigeaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;</li> <li>• algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda osakonna tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid asekanterile, kantslerile või ministrile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Töötaja on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisega;</li> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata vahetu juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendada oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldada talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste</li> </ul>

	<p>inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töölepingu seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• osakonna tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

## TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus // magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt kommunikatsiooni, ajakirjanduse või suhtekorralduse erialal.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat;</li> <li>• vähemalt kolmeaastane töökogemus kommunikatsiooni valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• väga hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus;</li> <li>• väga head teadmised avaliku suhtlemise, kommunikatsiooni ja teavitustegevuse põhimõtetest;</li> <li>• oskus suhelda avalikkusega ja hea avaliku esinemise oskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hea juhtimisoskus, sh oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata teenistujate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse, oskus luua meeskonnas hea sisekliima;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni;</li> <li>• oskus välja töötada valdkonna prioriteete ja lahendusettepanekuid;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ning lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid tulemuslikult rakendada;</li> <li>• kohusetunne ning korrektsus;</li> <li>• kõrge saavutusvajadus ning väga hea analüüsi- ja sünteesivõime;</li> <li>• tulemustele orienteeritus ja kõrge pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>
--	--

<p>TÖÖTAJA</p> <p>/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TARMU KURM</p>	<p>KANTSLER</p> <p>/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK</p>
--	---