

AMETIJUHEND

Ametikoht	Kommunikatsioonibüroo juhataja
Ametniku nimi	Tarmo Kurm
Otsene ülemus	Avalike ja välissuhete osakonna juhataja
Allüksus	Avalike ja välissuhete osakond, kommunikatsioonibüroo
Alluvad	Kommunikatsioonibüroo ametnikud
Keda asendab	Avalike ja välissuhete osakonna juhatajat
Kes asendab	Kommunikatsioonibüroo ametnik
Lisafunktsioon	

Teenistuse eesmärk:

Juhtida kommunikatsioonibürood eesmärgiga tagada ministeeriumi suhtekorralduse eesmärgipärane ja korrastatud toimimine ning areng.

Peamised teenistusülesanded

Tulemused ja kvaliteet

1. Ministeeriumi suhtekorraldustegevuse analüüsimine, arendamine, planeerimine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">• Kommunikatsioonijuhtimise strateegilised põhimõtted on välja töötatud organisatsiooni ja sihtrühmade vajadusi ning ootusi arvestades.• Suhtekorraldustegevuste planeerimisel on arvestatud ministeeriumi ja valdkondade strateegiatega.• Ministeeriumi tegevuste kohta on koostatud tegevusplaanidele vastavad kommunikatsiooniplaanid ja need on ellu viidud.
2. Ministeeriumi meediasuhete korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">• Ministeeriumi meediasuhtlus on kvaliteetne, süsteemne ja operatiivne.• Ministeeriumi ja selle tegevusvaldkondi puudutav informatsiooni on plaanipäraselt ja sobivas vormis sihtrühmadele edastatud.
3. Ministeeriumi sisekommunikatsiooni arendamine.	<ul style="list-style-type: none">• Sisekommunikatsiooni toimimise tulemuslikkus on hinnatud ja arendamine korraldatud.
4. Büroo töö planeerimine, organiseerimine, kontrollimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">• Büroo tööplaanist ja eelarvest on kinni peetud.• Büroo ametnikel on selge arusaam oma töö eesmärgist ja ülesannetest.• Büroo ametnikele on edastatud nende tööülesannete täitmiseks vajalik informatsioon.• Büroo ametnike tööülesannete ja plaanide täitmist on pidevalt kontrollitud.• Büroo ametnikele on antud tagasisidet nende töötulemuste kohta.• Büroo ametnikega on aastas korra läbi viidud arenguevestlus.
5. Ministeeriumi ja selle tegevusvaldkondi puudutava informatsiooni ettevalmistamine ja edastamine sihtrühmadele meedia- ja teiste kanalite vahendusel.	<ul style="list-style-type: none">• Sihtrühmadele edastatav informatsioon on kogutud ja ette valmistatud.• Ministeeriumi sõnumid jõuavad operatiivselt ning sobilikus vormis ja sobiliku kanali vahendusel sihtrühmadele.• Meediapäringutele vastatakse ministeeriumi ja avalikkuse huvisid arvestades kokkulepitud ajal, vajadusel koostöös ministeeriumi vastava valdkonna spetsialistiga.

6. Ministeeriumi juhtkonna ja ametnike nõustamine suhtekorraldusalastes küsimustes ja informeerimine aktuaalsetest probleemidest.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi juhtkond ja ametnikud on informeeritud suhtekorralduse valdkonnas toimuvast ja saavad sellekohast nõu.
7. Ministeeriumi esindamine ja/või esindamise korraldamine suhtekorralduse valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi asjatundlik esindamine suhtekorralduse valdkonnas erinevates komisjonides ja töörühmades on tagatud.
8. Teiste teenistuse eesmärgiga seotud tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi visuaalse identiteedi kontseptsioon on ette valmistatud ning seda järgitakse ministeeriumi igapäevases tegevuses. Teised suhtekorralduse ja osakonna juhtimisega seotud tegevused ja projektid on edukalt ellu viidud.

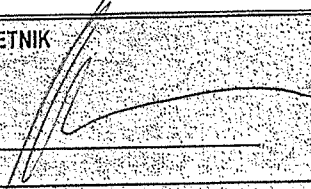
Õigused ja volitused:

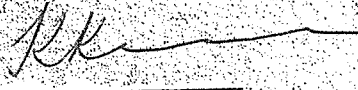
Kommunikatsioonibüroo juhatajal on õigus: <ul style="list-style-type: none"> anda alluvatele juhiseid ja korraldusi; kooskõlastada ministeeriumis ettevalmistatud suhtekorraldust puudutavad dokumendid; kirjutada alla osakonna kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirjadele, millega ei anta õigusi ning ei võeta ega panda kohustusi; esindada ministeeriumis oma valdkonda puudutavates küsimustes; saada tööks vajalikku informatsiooni ministeeriumi juhtkonnalt ja ametnikelt ning valitsemisala asutustelt teha ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks büroo ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks; teha osakonna juhatajale ettepanekuid büroo struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, ametnikele ergutuste kohaldamise ning palkade, toetuste ja distsiplinaar karistuste määramise kohta; teha juhtkonnale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; taotleda büroo ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi; taotleda büroo ametnikele (sh endale) koolitust büroole pandud ülesannete edukaks täitmiseks; nõuda ja kontrollida ministeeriumi suhtekorraldust puudutavate dokumentide järgimist ministeeriumi ametnike poolt. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> avalike ja välissuhete osakonna põhimääruses; muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> ministeeriumi ametnike atesteerimise kord; ametikoha atesteerimisnõuded; arenguveestluste protokollid; tööplaani täitmise aruanne.

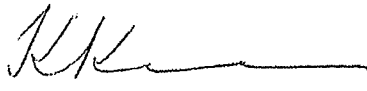
Teenistusse võtmise eeldused:

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt suhtekorraldus- või ajakirjandusalane; soovitatav ametialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> töökogemus 2 a. riigi- või omavalitsuse kõrgema ametniku kohal või erasektoris ametikohale samase tasemega juhtival kohal.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> strateegilise juhtimise, meeskonnatöö-, avaliku esinemise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; põhjalikud teadmised kommunikatsioonijuhtimise vallas; eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ning veel ühe võõrkeele oskus kesktasemel; arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; ministeeriumi valdkondade ning valitsusasutuste asjaajamiskorra tundmine; riigi põhikorra, kodanlike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

<p>Nõuded Isiksuseomadustele:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, usaldusväärsus, korrektsus; • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks; • analüüsi- ja sünteesivõime; • stressitaluvus ning pingeolukorras stabiilse töötamise võime; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
---------------------------------------	--

<p>AMETNIK</p> 
<p>KUUPÄEV 29.09.2008</p>

<p>VAHETU ÜLEMUS</p> 
<p>08.10.2008</p>


 Kalmar Kurs
 Avalike ja välissuhete osakonna juhataja kt