

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **KOMMUNIKATSIOONIOSAKOND**
- 1.2 Ametinimetus **KOMMUNIKATSIOONISPETSIALIST**
- 1.3 Kellele allub kommunikatsioonijuht
- 1.4 Alluvad puuduvad
- 1.5 Asendaja kommunikatsioonijuht, meediasuhete nõunik
- 1.6 Keda asendab vahetu juhi poolt määratud isikut

### 2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Kommunikatsioonispetsialisti ülesanne on korraldada süstemaatilist organisatsioonisisest infovahetust, mis toetab motiveerivat tööühkkonda ning ministeeriumi veebikanalites süstemaatilise, aja- ja asjakohase sisu esitamist.

### 3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
<p>1. Sisekommunikatsiooni strateegiline planeerimine (põhimõtete sõnastamine, nende täitmise jälgimine) ja elluviimine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ osakondade vahelise infovahetuse arendamine ja soodustamine;</li><li>▪ koostöös personaliosakonnaga uuringute läbiviimine sisekommunikatsiooni valdkonnas, analüüsi ja järelduste tegemine;</li><li>▪ koostöös personaliosakonnaga ühiste väärtuste ja traditsioonide juurutamine ning hoidmine;</li><li>▪ koostöös personaliosakonnaga ministeeriumi ühisürituste korraldamise organiseerimine ja koordineerimine</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sisekommunikatsiooni põhimõtted on sõnastatud ja neid järgitakse kõikide tegevuskavas ettenähtud tegevuste läbiviimisel;</li><li>▪ sisekommunikatsiooni kanalid on kaasaegsed ja vastavad organisatsiooni liikmete vajadustele;</li><li>▪ osakondade vahelist infovahetust toetavad tegevused on läbimõeldud ja rakendatud;</li><li>▪ sisekommunikatsiooni ja organisatsioonikultuuri edendamisel on rakendatud uuringute tulemusi;</li><li>▪ sisekommunikatsioon toetab organisatsioonile olulisi ühiseid väärtusi ja neid kandvaid traditsioone:</li><li>▪ vajadusel on tehtud ettepanekud organisatsioonikultuuri edendamiseks ning strateegia ja väärtuste kommunikeerimiseks;</li><li>▪ ühisüritused on korraldatud ning toetatud kommunikatsioonitegevustega</li></ul>

<p>2. Ministeeriumi siseveebi kontseptsiooni analüüsimine, arendamine, süstemaatiline info uuendamine ja järjepidev töö selle päevakajalisena hoidmiseks, sh koostöö IT-meeskonnaga siseveebi haldamisel tekkivate riist- ja tarkvaraprobleemide lahendamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siseveebi ülesehitus on aja- ja asjakohane;</li> <li>▪ siseveebis esitatud sisu on päevakajaline ja atraktiivne;</li> <li>▪ vajadusel on tehtud ettepanekud siseveebi struktuuri ja tehnilise lahenduse uuendamiseks;</li> </ul>
<p>3. Ministeeriumi töötajate operatiivne informeerimine organisatsioonis toimuvast</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ministeeriumi töötajad on operatiivselt ja läbimõeldult informeeritud organisatsiooni tegevustest ja organisatsioonis toimuvatest muutustest;</li> <li>▪ organisatsioonisiseseid teavituskampaaniad on sihipäraselt ellu viidud;</li> </ul>
<p>4. Ministeeriumi veebikanalite (koduleht, blogi, Facebook, Youtube vm sotsiaalmeedia kanalid) arendamine, sisu haldamine koostöös kommunikatsiooniosakonna ja IT-toega</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ministeeriumi internetipõhised kanalid on toimivad, pakkudes ministeeriumi sihtgruppidele aja- ja asjakohast teavet ning toetades ministeeriumi avatud suhtlust avalikkuse ja sotsiaalpartneritega;</li> <li>▪ ministeeriumi välisveebi struktuur on koostöös sisuvaldkondadega loogiline ja sihtgruppidele arusaadav;</li> <li>▪ ministeerium kasutab ajakohaseid sotsiaalmeedia kanaleid ning pakub seal sihtgruppidele atraktiivset ning asjakohast sisu;</li> </ul>
<p>5. Fotopanga koostamine, haldamine, ja täiendamise korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organisatsiooni olulised sündmused on jäädvustatud, fotod on redigeeritud, süstematiseeritud ja kättesaadavad vastavalt vajadusele nii välis- kui ka siseveebis;</li> </ul>
<p>6. Muude töökoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ muud vajalikud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.</li> </ul>

#### **Põhitegevust toetavad ülesanded**

<p>1. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest</li> <li>▪ toetatakse vastastikku üksteise kommunikatsioonitegevusi</li> <li>▪ heade kogemuste jagamine oma valdkonnas</li> </ul>
<p>2. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ heal tasemel ekspertiisid on teostatud;</li> <li>▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
<p>3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud on asjakohased ja</li> </ul>

või oma osakonna töökorralduse parendamiseks	rakendatavad
--	--------------

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt;
- saada töökohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- allkirjastada tööülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

#### 5. VASTUTUS

Vastutab:

- tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- oma tööalase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

#### 6. TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	
Kesk(eri)haridus, rakenduskõrgharidus või kõrgharidus (soovitavalt kommunikatsiooni, suhtekorralduse, turunduse või loomemajanduse alal). Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.	

Töökogemus	
Soovitav töökogemus kommunikatsiooni- ja/või turundusvaldkonnas.	

Keeleoskus	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisa 1.
Võõrkeel vähemalt B2 (lähtuvalt töökoha vajadusest, soovitav vene keel)	Keeleoskustasemele lisandub tööalase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li> <li>• interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;</li> <li>• elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;</li> <li>• siseinfosüsteemi kasutamise oskus.</li> </ul>	

### **Täiendavad oskused ja teadmised**

- põhjalikud teadmised (turundus)kommunikatsiooni toimimisest ja teostamisest;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega;
- väga hea suhtlemisoskus ja viisakas väljendusoskus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- oskus edastada infot ja anda konstruktiivselt tagasisidet.

### **Soovitavad isiksuseomadused**

- avatus ja koostöövalmidus;
- iseseisvus;
- kohusetundlikkus;
- süsteemsus tööülesannete täitmisel;
- võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutades;
- intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- lojaalsus ja orienteeritus organisatsiooni huvidele.

## **7. TÖÖKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**

### **Kasutada olevad töövahendid**

- personaal-/sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- videokaamera, fotoaparaadi ja diktofoni kasutamise võimalus;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
kommunikatsioonispetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)  
kantsler