

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **KOMMUNIKATSIOONIOSAKOND**
1.2 Ametinimetus **NÕUNIK**
1.3 Otsene juht kommunikatsioonijuht
1.4 Alluvad -
1.5 Asendaja meediasuhete nõunik
1.6 Keda asendab meediasuhete nõunik, kommunikatsioonijuht

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Sotsiaalministeeriumi kommunikatsiooni planeerimine, elluviimine, analüüsimine ja arendamine, sh ESF meetme „Töövõime toetamise skeemi loomine ja juurutamine“ TAT „Töövõime süsteemi toetavad tegevused“ kommunikatsiooni korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

| Põhiülesanded | Soovitud tulemus |
|---|--|
| 1. Ministeeriumi meediasuhtluse planeerimine ja korraldamine, sh töövõime süsteemi teemadel: sõnumite väljatöötamine, sihtrühmade määramine, kriitiliste küsimuste ja nende vastuste ettevalmistamine, kõneisikute ja kanalite valik ning ettevalmistamine; info vahendamine pressiteadete, meediapäringutele vastamise, ajakirjanikega otsesuhtluse, sotsiaalmeedia kaudu; meediakajastuste monitoorimine, vajadusel operatiivne reageerimine. | <ul style="list-style-type: none">▪ Sobivad sõnumid, sihtrühmad ja kanalid on määratletud;▪ meediakanalid ja ajakirjanikud on õigeaegselt, ammendavalt ja eesmärgipäraselt informeeritud ministeeriumi tegevusest;▪ meediakanalid ja ajakirjanikud on töövõime süsteemiga seotud ministeeriumi tegevusest õigeaegselt ja eesmärgipäraselt informeeritud;▪ vastused meediapäringutele on operatiivsed ja põhinevad sisuosakondade antud infol;▪ välja on kujunenud koostöövõrgustik ajakirjanikega;▪ kõneisikute esinemisi on regulaarselt analüüsitud, tagasisidestatud ja tehtud järeldused edasise töö paremaks korraldamiseks;▪ vajadusel on tehtud ettepanekud kõneisikute koolitamiseks;▪ meediakajastuste kohta on sisuosakondadele antud operatiivne ülevaade. |
| 2. Sotsiaalministeeriumis ettevalmistatud õigusaktide kommunikatsioon: ennetav kommunikatsioon, eelnõude sisukokkuvõtted, jutupunktid, pressiteated, koostöö valitsuse kommunikatsioonibüroo ja vajadusel teiste osapooltega | <ul style="list-style-type: none">▪ Eelnõude väljatöötamise ja menetluse ajal on korraldatud ministeeriumi eesmärkidele vastav ja eelnõu sisu arusaadavalt avav kommunikatsioon;▪ eelnõudele on koostatud jutupunktid ja valitsuse istungite infosüsteemi jaoks sisukokkuvõtted ning need on õigeaegselt edastatud valitsuse |

| | |
|--|---|
| | kommunikatsioonibüroole. |
| 3. Pressiürituste (pressikonverentsid, -briifid jm üritused) sisuline ja tehniline ettevalmistamine ning läbiviimine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on ürituste eesmärgipärane ja plaanikohane toimumine ning soovitud sõnumite jõudmine sihtrühmadeni; ▪ kõneisikud on saanud operatiivselt asjakohast nõu ja nende esinemised on korrektselt ja õigeaegselt ette valmistatud. |
| 4. Ministeeriumi veebipõhiste infokanalite arendamine ja kasutamine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministeeriumi eesti-, vene- ja ingliskeelsele kodulehele on lisatud uudismaterjalid; ▪ Töövõime süsteemi info ministeeriumi veebis on ajakohane ja operatiivselt täiendatud; ▪ ministeeriumi veeb on nõuniku teistes teemavaldkondades ajakohane, operatiivselt täiendatud; ▪ ministeeriumi sotsiaalmeediakanalid on ajakohased, toimub operatiivne infovahetus. |
| 5. Töövõime süsteemi toetavate teavituskampaaniate planeerimine ja läbiviimine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ vastavalt kommunikatsiooni strateegilistele eesmärkidele on ellu viidud edukad teavituskampaaniad, mis arendavad ühiskonnas avatud suhtumist vähenenud töövõimega inimeste töötamise ja ühiskonnaelus osalemisse; ▪ teavituskampaaniate kavandamise ja elluviimise on vastavalt vajadusele kaasatud koostööpartnerid ministeeriumi haldusala asutustest ja sihtgruppidega seotud organisatsioonidest ▪ teavituskampaaniad on planeeritud vastavalt sihtrühmade eripäradele ▪ kõigi TAT „Töövõime süsteemi toetavad tegevused“ eelarvest ellu viidud kommunikatsioonitegevuste, sh teavituskampaaniate juures on täidetud struktuuritoetusele viitamise nõuded; |
| 6. Töövõime süsteemi kohta meedias ilmunud info ja sihtrühmade teadlikkuse analüüsimine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ vajadusel on viidud läbi asjakohased analüüsid, uuringud ja meediamonitooringud; ▪ kommunikatsioonialaste tegevuste planeerimisel ja ellu viimisel kasutatakse vastavaid analüüse; |
| 7. Ministeeriumi valdkondadega seotud turundustegevuste kavandamine ja elluviimine oma teemavaldkondades, sh sõlmitud lepingute täitmise jälgimine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministeeriumi teemavaldkondades on vastavalt vajadusele kasutusel asjakohased lisamaterjalid (infograafika, audiovisuaalsed lahendused, bännerid, brošüürid vm); ▪ hangete korral on lähteülesanne ja hankedokumendid koostatud korrektselt ja tähtaegselt koostöös hankespetsialistiga; ▪ lepingujärgsed tööd on õigeaegselt vastu võetud, tulemused on töösse rakendatud. |
| 8. Kriisikommunikatsiooni plaanide | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriisikommunikatsiooni kavad on koostatud |

| | |
|--|---|
| ettevalmistamisel ja vajadusel rakendamisel osalemine | <ul style="list-style-type: none"> ning aja- ja asjakohased; ▪ kriisi korral on rakendatud vastav kriisikommunikatsiooni kava; ▪ toimib koostöö kriisi lahendamiseks seotud haldusala organisatsioonide kommunikatsioonimeeskondadega. |
| 9. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste korraldamine ja koordineerimine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud. |

| Põhitegevust toetavad ülesanded | |
|---|---|
| 1. Igapäevane koostöö Sotsiaalministeeriumi haldusala asutuste kommunikatsioonispetsialistidega | <ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ kommunikatsioonialane koostöö haldusalas on toimiv |
| 2. Koostöö töövoime süsteemiga seotud organisatsioonidega | <ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostöövõrgustik töövoime süsteemi sihtgruppe esindavate organisatsioonide ja tööandjate esindajatega; |
| 3. Juhtkonna ja kõneisikute nõustamine oma pädevusvaldkonnas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad |
| 4. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks, arendustegevusteks | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja 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 |
| Kõrgharidus, soovitatavalt kommunikatsiooni- või meediaalane |

Töökogemus

Soovitatavalt vähemalt kaheaastane töökogemus kommunikatsioonivaldkonnas

Keeleoskus

| | |
|--|--|
| Eesti keel vähemalt C1 | Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset. |
| Võõrkeel vähemalt B2 (soovitatav inglise keel) | Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas. |
| Võõrkeel vähemalt A2 (soovitatav vene keel) | Keeleoskustasemele lisandub töölase sõnavara valdamise nõue. |

Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus

Täiendavad oskused ja teadmised

- põhjalikud teadmised avaliku sektori toimimisest ja juhtimisest;
- väga head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- hea avaliku esinemise oskus;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- väga hea meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskused näha tervikpilti, eristada olulist ebaolulisest, analüüsioskus;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega

Soovitavad isiksuseomadused

- avatus ja koostöövalmidus;
- väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- arengule orienteeritus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus;
- kohusetundlikkus ja täpsus;
- tasakaalukus;
- pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

7. TÖÖKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga, sh telefonitarkvara;
- kantseleitarbed;
- printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks

(allkirjastatud digitaalselt)
nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler