

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Sotsiaalministeeriumi kommunikatsiooni, sh meediasuhete, veebipõhiste kanalite jm teavitustegevuste planeerimine, elluviimine, analüüsimine ja arendamine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Ministeeriumi meediasuhtluse planeerimine ja korraldamine: sõnumite väljatöötamine, sihtrühmade määratlemine, 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;▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Tagatud on ürituste eesmärgipärane ja plaanikohane toimumine ning soovitud

tehniline ettevalmistamine ning läbiviimine	sõnumite jõudmine sihtrühmadeni; <ul style="list-style-type: none"> 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; ministeeriumi veeb on nõuniku teemavaldkondades ajakohane, operatiivselt täiendatud; ministeeriumi sotsiaalmeediakanalid on ajakohased, toimub operatiivne infovahetus.
5. 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.
6. Kriisikommunikatsiooni plaanide ettevalmistamisel ja vajadusel rakendamisel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> Kriisikommunikatsiooni kavad on koostatud ning aja- ja asjakohased; kriisi korral on rakendatud vastav kriisikommunikatsiooni kava; toimib koostöö kriisi lahendamiseks seotud haldusala organisatsioonide kommunikatsioonimeeskondadega.
7. 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. Juhtkonna ja kõneisikute nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. 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, soovitavalt kommunikatsiooni- või meediaalane	
Töökogemus	
Soovitavalt vähemalt kaheaastane töökogemus kommunikatsioonivaldkonnas	
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 keeleteaduse lisas.
Võõrkeel vähemalt A2 (soovitav vene keel)	Keeleoskustasemele lisandub tööalase sõnavara valdamise nõue.
Arvutikasutamise oskus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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;
- tasakaalus;
- pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

7. TÖÖKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
meediasuhete nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler