

## 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, kommunikatsioonijuht

### 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"><li>▪ Sobivad sõnumid, sihtrühmad ja kanalid on määratletud;</li><li>▪ ministeeriumil on määratletud venekeelse kommunikatsiooni põhimõtted</li><li>▪ meediakanalid ja ajakirjanikud on õigeaegselt, ammendavalt ja eesmärgipäraselt informeeritud ministeeriumi tegevusest;</li><li>▪ vastused meediapäringutele on operatiivsed ja põhinevad sisuosakondade antud infol;</li><li>▪ välja on kujunenud koostöövõrgustik ajakirjanikega;</li><li>▪ kõneisikute esinemisi on regulaarselt analüüsitud, tagasisidestatud ja tehtud järeldused edasise töö paremaks korraldamiseks;</li><li>▪ vajadusel on tehtud ettepanekud kõneisikute koolitamiseks;</li><li>▪ meediakajastuste kohta on sisuosakondadele antud operatiivne ülevaade.</li></ul>
2. Sotsiaalministeeriumis ettevalmistatud õigusaktide kommunikatsioon: ennetav kommunikatsioon, eelnõude sisukokkuvõtted, jutupunktid, pressiteated, koostöö valitsuse kommunikatsioonibüroo ja vajadusel teiste osapooltega	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eelnõude väljatöötamise ja menetluse ajal on korraldatud ministeeriumi eesmärkidele vastav ja eelnõu sisu arusaadavalt avav kommunikatsioon;</li><li>▪ eelnõudele on koostatud jutupunktid ja valitsuse istungite infosüsteemi jaoks sisukokkuvõtted ning need on õigeaegselt edastatud valitsuse kommunikatsioonibüroole.</li></ul>

<p>3. Pressiürituste (pressikonverentsid, -briifid jm üritused) sisuline ja tehniline ettevalmistamine ning läbiviimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagatud on ürituste eesmärgipärane ja plaanikohane toimumine ning soovitud sõnumite jõudmine sihtrühmadeni;</li> <li>▪ kõneisikud on saanud operatiivselt asjakohast nõu ja nende esinemised on korrektselt ja õigeaegselt ette valmistatud.</li> </ul>
<p>4. Ministeeriumi veebipõhiste infokanalite arendamine ja kasutamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministeeriumi eesti-, vene- ja ingliskeelsele kodulehele on lisatud uudismaterjalid;</li> <li>▪ ministeeriumi veeb on nõuniku teemavaldkondades ajakohane, operatiivselt täiendatud;</li> <li>▪ ministeeriumi sotsiaalmeediakanalid on ajakohased, toimub operatiivne infovahetus.</li> </ul>
<p>5. Ministeeriumi valdkondadega seotud turundustegevuste kavandamine ja elluviimine oma teemavaldkondades, sh sõlmitud lepingute täitmise jälgimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministeeriumi teemavaldkondades on vastavalt vajadusele kasutusel asjakohased lisamaterjalid (infograafika, audiovisuaalsed lahendused, bännerid, brošüürid vm);</li> <li>▪ hangete korral on lähteülesanne ja hankedokumendid koostatud korrektselt ja tähtaegselt koostöös hankespetsialistiga;</li> <li>▪ lepingujärgsed tööd on õigeaegselt vastu võetud, tulemused on töösse rakendatud.</li> </ul>
<p>6. Kriisikommunikatsiooni plaanide ettevalmistamisel ja vajadusel rakendamisel osalemine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kriisikommunikatsiooni kavad on koostatud ning aja- ja asjakohased;</li> <li>▪ kriisi korral on rakendatud vastav kriisikommunikatsiooni kava;</li> <li>▪ toimib koostöö kriisi lahendamiseks seotud haldusala organisatsioonide kommunikatsioonimeeskondadega.</li> </ul>
<p>7. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste korraldamine ja koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.</li> </ul>

#### **Põhitegevust toetavad ülesanded**

<p>1. Igapäevane koostöö Sotsiaalministeeriumi haldusala asutuste kommunikatsioonispetsialistidega</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik;</li> <li>▪ kommunikatsioonialane koostöö haldusalas on toimiv</li> </ul>
<p>2. Juhtkonna ja kõneisikute nõustamine oma pädevusvaldkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>
<p>3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks, arendustegevusteks</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad</li> </ul>

#### **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 töölase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest.

## 6. TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	
Kõrgharidus, soovitavalt kommunikatsiooni- või meediaalane	
<b>Töökogemus</b>	
Soovitavalt vähemalt kaheaastane töökogemus kommunikatsioonivaldkonnas	
<b>Keeleoskus</b>	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Vene keel vähemalt C1	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisan.
Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel)	Keeleoskustasemele lisandub töölase sõnavara valdamise nõue.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>	
<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 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;
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)  
meediasuhete nõunik

(allkirjastatud digitaalselt)  
kantsler