

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksus	KOMMUNIKATSIOONI OSAKOND
1.2	Ametinimetus	KOMMUNIKATSIOONIJUHT (osakonnajuhataja)
1.3	Vahetu juht	kantsler
1.4	Alluvad	kommunikatsiooniosakonna töötajad
1.5	Asendaja	osakonnajuhataja poolt määratud töötaja
1.6	Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud isikut

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kommunikatsioonijuhi ülesanne on tagada ministeeriumi välis- ja sisekommunikatsioonialaste tegevuste kavandamine, korraldamine ja arendamine ning koostöö sihtrühmadega, samuti osakonna töö juhtimine, korraldamine ja osakonnale põhimäärusega pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Ministeeriumi kommunikatsioonialaste tegevuste strateegilise planeerimise korraldamine ja arendamine	<ul style="list-style-type: none">ministeeriumi kommunikatsioon on strateegiliselt planeeritud
2. Kommunikatsioonialaste tegevuste koordineerimine ning pidevuse tagamine	<ul style="list-style-type: none">ministeeriumi kommunikatsioonialased tegevused on koordineeritud;kommunikatsioon on pidev ning regulaarne
3. Ministeeriumis loodud teabe avalikustamise ja levitamise põhimõtete väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none">kommunikatsiooni edastamise põhimõtted on välja töötatud
4. Ministeeriumi juhtkonna ja osakondade kommunikatsioonialane nõustamine	<ul style="list-style-type: none">juhtkond ja teenistujad on saanud kommunikatsiooniküsimustes kvaliteetset nõu
5. Ministeeriumi strateegilises planeerimises osalemise korraldamine läbi eesmärkide seadmise ja tegevuste planeerimise valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse ning tööplaani	<ul style="list-style-type: none">on antud sisend valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse;koostatud on osakonna tööplaan ja eelarve;strategiadokumentides osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt
6. Osakonna töö juhtimine, korraldamine ja kontrollimine ning osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine	<ul style="list-style-type: none">tegevused on teostatud vastavalt tööplaanile ja eelarve piires;struktuuriüksuse ülestesse tegevustesse on kaasatud vajalikud osapooled;töötajad teavad selgelt oma tööülesandeid ja oodatavat tulemust ning saavad oma tööle regulaarselt tagasisidet;tööks vajalik informatsioon on töötajatele edastatud õigeaegselt;osakonna tööd kajastavad aruanded on esitatud tähtaegselt;osakonnajuhataja omab pidevalt ülevaadet teenistujate tööst ja peamiste tööprotsesside kulgemisest
7. Osakonna töötajate värbamine, juhendamine, motiveerimine ja eelduste loomine nende arenguks ning hea tööõhkkonna hoidmiseks	<ul style="list-style-type: none">koostöös õigus- ja personaliosakonnaga on vajalikud teenistuskohad kompetentse personaliga täidetud;arenguveestlused on vastavalt arenguveestluste korrale üks kord aastas läbi viidud;osakonnale on koostatud arenguvajadustele vastav arendus-tegevuste kava;vajadusel on tehtud ettepanekud töötajate palkade ja lisatasude osas;töötajad on motiveeritud oma tööülesandeid täitma;osakonnas valitseb positiivne õhkkond
8. Osakonna töö analüüsimine ja hindamine ning	<ul style="list-style-type: none">osakonna põhimäärus on ajakohane;

töajaotuse määramine. Osakonna ametnike ja töötajate ametijuhendite ja osakonna põhimääruse väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna struktuur on optimaalne põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud osakonna töökorralduse tõhustamiseks; ▪ ametijuhendid on ajakohased, kinnitatud ja allkirjastatud
9. Osakonna esindamine oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna seisukohad ja arvamused on esitatud korrektselt ja professionaalselt; ▪ osakond on pädevalt esindatud ettenähtud koosolekutel, töögruppides jm
10. Täiendavate osakonna põhimäärusega talle pandud ülesannete ja ministeeriumi juhtkonna poolt antud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt

Põhitegevust toetavad ülesanded

1. Koostöö ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondade ametnike ja töötajatega, valitsemisala asutustega ning teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Eksperthinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ põhjendatud hinnangud on antud ja seisukohad kujundatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Osakonnajuhatajal on õigus:

- allkirjastada vastavalt osakonna põhimäärusele informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
- anda teenistujaile täiendavaid pädevusele vastavaid ühekordseid teenistusülesandeid;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt;
- saada teenistuskohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Osakonnajuhataja vastutab:

- Sotsiaalministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ja annab sellest aru juhtkonnale;
- osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest;
- ministeeriumi hea maine hoidmise eest.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS ESITATAVAD NÕUDED¹

Haridus

Kommunikatsioonialane kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus

Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

¹ Nõuded haridusele, töökogemusele ja keeleoskusele tulenevad VV määrusest nr 114

Keeleoskus				
Eesti keel	Suuline	C1	Kirjalik	C1
Võõrkeel (soovitatav inglise keel)	Suuline	C1	Kirjalik	B2
Võõrkeel (soovitatav saksa, vene või prantsuse keel)	Suuline	B2	Kirjalik	B1
Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset. Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud Sotsiaalministeeriumi värbamise ja valiku korras. Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.				

Arvutioskus
<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.

Ülesannete täitmiseks vajalikud kompetentsid ²
<ul style="list-style-type: none"> ▪ väga head teadmised kommunikatsioonijuhtimisest, -protsessist, -keskkonnast, selle toimimisest ning arengutest; ▪ Eesti ühiskonna ja valitsemisprotsesside tundmine, sh baasteadmised õigusloomeprotsessist ja riigi rahandusest; ▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast; ▪ oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete; ▪ protsesside- ja projektide juhtimisoskus; ▪ tulemuste hindamine ja tagasiside andmine; ▪ personali juhtimise ja arendamise oskus, sh delegeerimisoskus; ▪ finants- ja varade juhtimise alased teadmised; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

Soovitavad isiksuseomadused
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pingetaluvus; ▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; ▪ otsustusvõime; ▪ kohuse- ja vastutustunne; ▪ suhtlemis- ja eneseväljendusoskus; ▪ koostööoskus; ▪ motiveerimis- ja eestvedamisoskus; ▪ tulemustele orienteeritus; ▪ kohanemisvõime ja paindlikkus; ▪ usaldusväarsus ja tasakaalukus; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. TEENISTUSKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga; ▪ kantseleitarbed; ▪ lauatelefon; ▪ printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus; ▪ transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle ja vajadusel muudetakse üks kord aastas.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
kommunikatsioonijuht (osakonnajuhataja)

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler

² Kompetentside kirjeldused on kompetentsimudelid.