

Tööjuhend

Töökoht:	kommunikatsioonijuht
Üksus:	kommunikatsiooniosakond
Otsene juht:	kantsler
Asendamine:	kommunikatsiooniosakonna töötaja

Töö eesmärk ja tulemus

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

Tööülesanded ja vastutus

1. Ministeeriumi kommunikatsioonitegevuste strateegiline planeerimine ja arendamine.
2. Kommunikatsioonitegevuste koordineerimine ning pidevuse tagamine.
3. Ministeeriumis loodud teabe avalikustamise ja levitamise põhimõtete väljatöötamine.
4. Ministeeriumi juhtkonna ja osakondade kommunikatsioonialane nõustamine.
5. Ministeeriumi strateegilises planeerimises osalemise korraldamine.
6. Osakonna töö juhtimine, korraldamine ja kontrollimine ning osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine.
7. Osakonna töötajate värbamine, juhendamine, motiveerimine.
8. Osakonna töö analüüsimine ja hindamine ning tööjaotuse määramine. Osakonna ametnike ja töötajate ametijuhendite ja osakonna põhimääruse väljatöötamine.
9. Osakonna esindamine oma pädevuse piires.
10. Täiendavate osakonna põhimäärusega talle pandud ülesannete ja ministeeriumi juhtkonna antud ülesannete täitmine.

Teadmised, oskused ja kogemus

Haridus: Kõrgharidus. Soovitavalt magistrakraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Keeleoskus: Eesti keel vähemalt C1, inglise keel vähemalt B2, võõrkeel (soovitav vene keel) vähemalt B1

Oskused ja teadmised:

- väga head teadmised kommunikatsioonijuhtimisest, -protsessidest, -keskkonnast, selle toimimisest ning arengutest;
- Eesti ühiskonna ja valitsemisprotsesside tundmine, sh baasteadmised õigusloomeprotsessist ja riigi rahandusest;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega;
- 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;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- hea avaliku esinemise oskus;
- arvuti kasutamise oskus (Windows);
- väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- meeskonnatöö oskus;
- arusaam majanduse toimimisest ja võime mõista andmete relevantsust;
- võrgustike loomise oskus;
- esinemisoskus.

Töökogemus: Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus ja kogemus kommunikatsioonivaldkonnas või vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

Isikuomadused: pingetaluvus, motiveerimis- ja eestvedamisoskus, algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, püsivus ja eesmärgikindlus, eneseteadlikkus, õppimisvalmidus, kohanemisvõime, usaldusväärsus ja tasakaalukus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

(allkirjastatud digitaalselt)

Oskar Lepik

(allkirjastatud digitaalselt)

Marika Priske

kantsler