

Tööjuhend

Töökoht:	nõunik
Üksus:	kommunikatsiooniosakond
Otsene juht:	kommunikatsioonijuht
Asendamine:	meediasuhete nõunik

Töö eesmärk ja tulemus

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

Tööülesanded ja vastutus

1. Ministeeriumi meediasuhtluse planeerimine ja korraldamine, sh töövõime süsteemi teemadel: 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.
2. Sotsiaalministeeriumis ettevalmistatud õigusaktide kommunikatsioon: ennetav kommunikatsioon, eelnõude sisukokkuvõtted, jutupunktid, pressiteated, koostöö huvigruppide, valitsuse kommunikatsioonibüroo ja teiste osapooltega.
3. Pressiürituste (pressikonverentsid, -briifid jm üritused) sisuline ja tehniline ettevalmistamine ning läbiviimine.
4. Ministeeriumi veebipõhiste infokanalite arendamine ja kasutamine.
5. Töövõime süsteemi toetavate teavituskampaaniate planeerimine ja läbiviimine.
6. Töövõime süsteemi kohta meedias ilmunud info ja sihtrühmade teadlikkuse analüüsimine.
7. Ministeeriumi valdkondadega seotud turundustegevuste kavandamine ja elluviimine oma teemavaldkondades, sh sõlmitud lepingute täitmise jälgimine.
8. Kriisikommunikatsiooni plaanide ettevalmistamisel ja vajadusel rakendamisel osalemine.
9. Oma pädevusvaldkonna muudatusi puudutava teabe edastamine ja vajadusel koolituste korraldamine huvigruppidele.
10. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste korraldamine ja koordineerimine.

Teadmised, oskused ja kogemus

Haridus:	kõrgharidus, soovitavalt kommunikatsiooni- või meediaalane.
Keeleoskus:	eesti keel vähemalt C1, võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel), võõrkeel vähemalt B2 (soovitav vene keel).

Oskused ja teadmised:

- põhjalikud teadmised avaliku sektori toimimisest ja juhtimisest;
- väga head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- väga hea eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas;

- 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

Töökogemus: soovitatavalt vähemalt kaheaastane töökogemus kommunikatsioonivaldkonnas.

Isikuomadused: avatus ja koostöövalmidus, pingetaluvus, algatusvõime, püsivus ja eesmärgikindlus, eneseteadlikkus, õppimisvalmidus, iseseisvus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

(allkirjastatud digitaalselt)

Silvia Peets

(allkirjastatud digitaalselt)

Marika Priske

kantsler