

TÖÖJUHEND

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 PÕHIEESMÄRK

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

3. TÖÖÜLESANDED

Põhiülesanded
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.
2. Sotsiaalministeeriumis ettevalmistatud õigusaktide kommunikatsioon: ennetav kommunikatsioon, eelnõude sisukokkuvõtted, jutupunktid, pressiteated, koostöö valitsuse kommunikatsioonibüroo ja vajadusel teiste osapooltega
3. Pressiürituste (pressikonverentsid, -briifid jm üritused) sisuline ja tehniline ettevalmistamine ning läbiviimine
4. Ministeeriumi veebipõhiste infokanalite arendamine ja kasutamine
5. Ministeeriumi valdkondadega seotud turundustegevuste kavandamine ja elluviimine oma teemavaldkondades, sh sõlmitud lepingute täitmise jälgimine
6. Kriisikommunikatsiooni plaanide ettevalmistamisel ja vajadusel rakendamisel osalemine
7. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas
8. Igapäevane koostöö Sotsiaalministeeriumi haldusala asutuste kommunikatsioonispetsialistidega
9. Juhtkonna ja kõneisikute nõustamine oma pädevusvaldkonnas
10. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks
11. Muude ametikoha eesmärgist tulenevate tegevuste korraldamine ja koordineerimine

4. ÕIGUSED JA VASTUTUS

Töötaja õigused ja vastutus tulenevad töölepingu seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

5. 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 keeleseaduse lisas.
Võõrkeel vähemalt A2 (soovitav vene keel)	Keeleoskustasemele lisandub tööalase sõnavara valdamise nõue.
Arvutikasutamise oskus	
MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.	
Täiendavad oskused ja teadmised	
<ul style="list-style-type: none">▪ põhjalikud teadmised avaliku sektori toimimisest ja juhtimisest;▪ väga hea 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	
<ul style="list-style-type: none">▪ avatus ja koostöövalmidus;▪ väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;▪ arengule orienteeritus;▪ algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;▪ iseseisvus, kohuse-ja vastutustunne;▪ tasakaalukus;▪ pingetaluvus;▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele	