

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
AVALIKE SUHETE OSAKONNA
NÕUNIKU
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus: avalike suhete osakond
Ametikoht: NÕUNIK
Alluvus: avalike suhete osakonna juhatajale
Asendaja: avalike suhete osakonna juhataja, nõunik ja peaspetsialist
Asendab: avalike suhete osakonna nõunikku ja peaspetsialisti
Alluvad: -

Kvalifikatsioon:

Haridus: keskharidus või kõrgharidus omandamisel.

Töökogemus: töö või teenistus ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt kolm aastat
Keeleoskus: eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, inglise keele oskus B2 tasemel, võõrkeel (prantsuse, saksa või vene) keele oskus B1 tasemel.

Arvuti kasutamise oskus: MS keskkondade ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.

Teadmised ja oskused: riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;
meedia- ja kommunikatsioonivaldkonna tundmine;
korrektne eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas.

Isiksuseomadused: algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja ilmutada initsiatiivi;
võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
koostöövõime ja orienteeritus meeskonnatööle.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Ministeeriumi väliskommunikatsiooni koordineerimine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 ministeeriumi meediasuhtluse koordineerimine oma valdkonnas;
- 3.2 meediapäringutele vastamine;

- 3.3 pressiteadete koostamine ja edastamine, pressikonverentside korraldamine ja läbiviimine;
- 3.4 meediakanalite jälgimine ja analüüsimine, eksitavale või valeinfole reageerimine, vajadusel arvamuskirjude või vastulausete kirjutamine;
- 3.5 ministri kõnede, jutupunktide ja artiklite ettevalmistamine;
- 3.6 teavituskampaaniate ning avalikkusele suunatud projektide ettevalmistamises ja läbiviimises osalemine;
- 3.7 vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks töölepinguga, käskkirjadega, põhimäärusega, ministriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.

IV KOHUSTUSED

- 4.1 käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesannete diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 4.2 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine.

V ÕIGUSED

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente struktuuriüksuselt ja teistelt valitsemisala asutustelt;
- 5.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3 taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust kooskõlas ministriumi koolituspõhimõtetega;
- 5.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5 omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale (sh valitsemisala asutuste dokumendihaldussüsteemid ja siseveebid);
- 5.6 õigus osaleda ministriumi juhtkonna ja osakondade koosolekutel;
- 5.7 õigus saada juhtkonna jaoks koostatud memosid.

VI VASTUTUS

- 6.1 vastutus Majandus- ja Kommunikatsiooniministriumi töökorralduse reeglite (sh sisekorraeskirjad, arvuti jm töövahendite kasutamise korrad, asjaajamiskord, tööohutus ja – tervishoiu kord jne) sätestatud kohustuste järgimise eest;
- 6.2 töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 olema oma ülesannete täitmisel erapooletu ja eelarvamustevaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 ametijuhend on töölepingu lahutamatu lisa.
- 7.2 ametijuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase arenguveestluse käigus.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Tööandja

(allkirjastatud digitaalselt)

Töötaja

(allkirjastatud digitaalselt)