

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, meediasuhete nõunik ja peaspetsialist
Asendab:	avalike suhete osakonna teenistujaid
Kvalifikatsioon:	
<i>Haridus:</i>	kõrgharidus (soovitavalt ajakirjanduse või kommunikatsiooni erialal).
<i>Töökogemus:</i>	kõrgharidust nõudev töö või teenistus ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt kaks aastat.
<i>Keeleoskus:</i>	eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; inglise keele oskus B2 tasemel; võõrkeel (prantsuse, saksa või vene) keele oskus B1 tasemel.
<i>Arvuti kasutamise oskus:</i>	MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint, Internet Explorer ning vajalike andmekogude kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
<i>Teadmised ja oskused:</i>	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; korrektnen eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas.
<i>Isiksuseomadused:</i>	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; lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; koostöövõime ja orienteeritus meeskonnatööl.

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 arenguvestluse käigus.

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

Tööandja

(allkirjastatud digitaalselt)
Ahti Kuningas

Töötaja

(allkirjastatud digitaalselt)
Geili Heinmaa