

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
AVALIKE SUHETE OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Avalike suhete osakond

Ametikoht:

AVALIKE SUHETE OSAKONNA JUHATAJA

Alluvus:

kantslerile

Asendaja:

nõunik, meediasuhete nõunik

Asendab:

nõunikku, meediasuhete nõunikku, peaspetsialisti

Alluvad:

nõunik, meediasuhete nõunik ja peaspetsialist

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus

Töökogemus:

kommunikatsioonialane töökogemus vähemalt 5 aastat.

Keeleoskus:

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti (C1) ja inglise keeles (B2).

Arvuti kasutamise oskus:

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

Teadmised ja oskused:

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ning töökoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine;
riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;
olulise eristamise ning analüüsivõime;
ajaplaneerimise oskus;
meeskonnatööoskus;
väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis-, argumenteerimis- ja läbirääkimisoskus);
enesekehtestamisoskus;
eestvedamise oskus;
töörühmades töötamise oskus.

Isiksuseomadused:

tasakaalukus ja usaldusväärsus;
kohuse- ja vastutustunne;
lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;
sihikindlus ja järjepidevus;
algatusvõime;
otsustusvõime.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Avalike suhete osakonna juhataja töö eesmärgiks on koordineerida avalikkuse informeerimist ministeeriumi tegevusest ning ministeeriumi osakondade avaliku suhtluse kavade koostamist ning sisuhaldust sise- ja välisveebis.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Koostöös juhtkonnaga kommunikatsioonistrateegia kavandamine ja selle ellu viimine lähtudes ministeeriumi strateegilistest eesmärkidest;
- 3.2 ministeeriumis toimiva, organisatsiooni arengusuundadele ja vajadustele vastava ning õigusaktidega kooskõlas olev kommunikatsiooni korralduse tagamine;
- 3.3 koostöö tegemine oluliste kommunikatsioonipartneritega ning ministeeriumi suhtlusel selgete sõnumite tagamine;
- 3.4 osakonna töökorralduse ja tööprotsesside planeerimine, osakonnale pandud ülesannete õiguspärase ja tähtaegse täitmise tagamine;
- 3.5 ministeeriumi juhtkonna ja osakondade kommunikatsioonialane nõustamine;
- 3.6 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.7 vahetu juhi antud ühekordsete korralduste täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, töölepinguga, põhimäärusega, ministeeriumis 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 ministeeriumi sisekorraeskirjade ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine.

V ÕIGUSED

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha juhtkonnale ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;
- 5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.4 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.5 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

VI VASTUTUS

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

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

Tööandja

Töötaja

(allkirjastatud digitaalselt)
Ahti Kuningas

(allkirjastatud digitaalselt)
Taavi Audo