

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
AVALIKE SUHETE OSAKONNA
PEASPETSIALISTI (sisekommunikatsioon)
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	Avalike suhete osakond
Ametikoht:	PEASPETSIALIST
Alluvus:	avalike suhete osakonna juhatajale
Asendaja:	osakonna juhataja määratud teenistuja
Asendab:	osakonnajuhataja määratud teenistujat

Kvalifikatsioon:

<i>Haridus:</i>	kõrgharidus või omandamisel (soovitavalt ajakirjanduses või kommunikatsiooni erialadel).
<i>Töökogemus:</i>	eelnev erialane töökogemus kaks aastat.
<i>Keeleoskus:</i>	eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus B2 tasemel.
<i>Arvuti kasutamise oskus:</i>	MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
<i>Teadmised ja oskused:</i>	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi <i>ministeerium</i>) 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; Euroopa Liidu ja sellega seotud regulatsioonide ning organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine; asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; olulise eristamise ning analüüsivõime; ajaplaneerimise oskus; meeskonnatööoskus (sh töörühmades töötamise oskus); väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, eesti õigekirja oskus.
<i>Isiksuseomadused:</i>	tasakaalukus ja usaldusväärsus; kohuse- ja vastutustunne; lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus; iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus; täpsus, korrektsus ja pingetaluvus; sihikindlus ja järjepidevus; loovus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Kujundada ministeeriumis süstemaatilise ning ausa organisatsioonisisese infovahetuse tulemusena usalduslik tööühkkond ning töötajate tugev identiteeditunne.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Ministeeriumi sisekommunikatsiooni korraldamine, organisatsioonisiseste teavituskampaaniate juhtimine, osakondade vahelise infovahetuse soodustamine.
- 3.2 Sisekommunikatsiooni põhimõtete ajakohasena hoidmine.
- 3.3 Ministeeriumi sise- ja välisveebi arendamine ning päevakajalisuse tagamine.
- 3.4 Ministeeriumite ühishoone majaveebi haldamine, sisekommunikatsiooni ja ühiste ürituste korraldamine koostöös teiste ministeeriumitega.
- 3.5 Ministeeriumi organisatsioonikultuuri kujundamine ning strateegia ja väärtuste kommunikeerimine ning ministeeriumi ürituste korraldamine.
- 3.6 Töötajate nõustamine oma tegevusvaldkonnas (nt sõnumite tõhusam edastamine).
- 3.7 Sisekommunikatsiooniga seotud uuringute läbiviimine ministeeriumis.
- 3.8 Avalike suhete osakonna sisekommunikatsiooni tööks vajalike hangete korraldamine.
- 3.9 Ministeeriumi allasutuste nõustamine veebilehtede haldamisel ja sisekommunikatsiooni korraldamisel.
- 3.10 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine, sh valmisolek tööülesannete täitmiseks väljapool tööaega.

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 sisekorraeeskirjade 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 osakonnajuhatajale 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

(allkirjastatud digitaalselt)
Ahti Kuningas
kantsler

Töötaja

(allkirjastatud digitaalselt)
Kairi Pikk