

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Kommunikatsioonitalitus
Ametinimetus	meediasuhete nõunik
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	kommunikatsioonijuht
Alluvad	-
Töötaja asendaja	kommunikatsioonijuht, meediasuhete spetsialist, digikommunikatsiooni spetsialist
Töötaja asendab	kommunikatsioonijuht, meediasuhete spetsialist
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) meediasuhtluse ja mainekujunduse tõhustamine ja ameti regionaalosakondade infovahetu arendamine

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Pressiteadete, artiklite, kõnede ja kommentaaride koostamine, kõneisikute nõustamine, sh sõnumite väljatöötamine, sihtrühmade määratlemine, kriitiliste küsimuste ja nende vastuste ettevalmistamine.	- Ameti uudisväärtuslikud teemad on ajakirjanduses kajastatud. - Ameti teenistujate nimede all ilmunud artiklid kannavad strateegilise kommunikatsiooni sõnumeid ning vastavad lugeja ja väljaande ootustele.
2. Meediapäringutele vastamine ning kommunikatsioonitalituse päringute ja pressiteadete arhiivi haldamine.	- Ajakirjanike päringutele on antud adekvaatsed vastused, mis toetavad ameti strateegilise kommunikatsiooni sõnumeid. - Vastatud meediapäringud ning väljastatud pressiteated on arhiveeritud ning kasutatavad abimaterjalina tulevastele päringutele vastamisel.
3. Ameti regionaalsete struktuuriüksustega regulaarse infovahetuse korraldamine.	- Kommunikatsioonitalitus on kursis ameti regionaalosakondades toimuvaga ning edastatavad sõnumid on kaasajastatud ning ühtsed.
4. Pressiürituste (pressikonverentsid, -briifid jm üritused) sisuline ja tehniline ettevalmistamine ning läbiviimine.	- Ameti pressiüritused on kõrge kvaliteediga nii sisu kui korralduse osas.
5. Ameti veebipõhiste infokanalite sisu planeerimine ja tootmine vastavalt ameti kommunikatsiooni eesmärkidele.	- Veebipõhised infokanalid sisaldavad aktuaalset, adekvaatset ja organisatsiooni eesmärke toetavat informatsiooni. - Sotsiaalmeedias ilmuvad materjalid on kaasaegsed ning ühtse pildikeelega.
6. Ameti vastutusvaldkonnaga seotud meediakampaaniate korraldamine.	- Ameti meediakampaaniad on planeeritud ning ellu viidud vastavalt ameti strateegilistele eesmärkidele. - Tagatud on elanikkonna teavitamine elukeskkonnas esinevatest ohtudest ja immuniseerimise vajalikkusest.

7. Asutuse tegevust puudutavate trükiste ja infomaterjalide vajaduse ning ajakohasuse hindamine, materjalide koostamise ja uuendamise koordineerimine koostöös struktuuriüksustega ning vajadusel nende trükkimise korraldamine.	- Trükkimine on värske ja asjakohane. - Trükkimine on õigeaegselt tellitud ning kvaliteet kontrollitud.
8. Osalemine asutuse määratud komisjonides ja töörühmade töös.	- Kommunikatsioonitalituse seisukoht on komisjoni/töörühma liikmetele teada ning kommunikatsiooniüksuse juht on teadlik komisjonis/töörühmas arutatust.
9. Muude ametikoha eesmärkidega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatüüpi õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutseda asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 6. Hoiduma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud. 7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatab tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistajatelt. 2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. 3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. 4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. 5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. 6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis. 7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta. 8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Ajakirjandus, kommunikatsioon vm sarnane valdkond
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane valdkondlik töökogemus ajakirjanduse, kommunikatsiooni, nõustamise või reklaami alal
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> - Riigi põhikorra (Põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. - Organisatsioonikultuuri põhimõtete väga hea tundmine. - Väga head teadmised Terviseameti ülesannetest ja tema tegevust reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> - Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. - Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. - Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime. - Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada. - Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus. - Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Lojaalsus, ausus, usaldusväarsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses