



KINNITATUD
(kuupäev digiallkirjas)

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Kommunikatsioonitalitus
Ametinimetus	sisekommunikatsiooni spetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	talituse juhataja
Alluvad	
Ametniku / töötaja asendaja	kommunikatsiooni spetsialist
Ametnik / töötaja asendab	kommunikatsiooni spetsialisti
Eritingimused	
Ametikoha eesmärk	Organisatsioonisisese kommunikatsiooni korraldamine ning ühtsustunnet loovate tegevuste organiseerimine

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Sisekommunikatsiooni strateegiline planeerimine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none">- Sisekommunikatsiooni põhimõtted on sõnastatud ja neid järgitakse kõikide tegevuskavas ettenähtud tegevuste läbiviimisel.- Osakondade vahelist infovahetust toetavad tegevused on läbimõeldud ja rakendatud.- Sisekommunikatsiooni ja organisatsioonikultuuri edendamiseks on küsitud teenistujatelt sisendit ja tagasisidet ning neid tulemusi on rakendatud.- Koostöös personaliüksusega on juurutatud organisatsiooni ühised väärtused ja traditsioonid.- Tehtud on ettepanekud organisatsioonikultuuri edendamiseks ning strateegia ja väärtuste kommuniqueerimiseks.
2. Sisekommunikatsiooni eelarve koostamisse sisendi andmine	<ul style="list-style-type: none">- Sisekommunikatsiooni eelarve, sh järgneva aasta ürituste plaan on koostatud ja kooskõlastatud personaliüksusega ning edastatud talituse juhile.
3. Ameti teenistujate operatiivne informeerimine organisatsioonis toimuvast	<ul style="list-style-type: none">- Ameti teenistujad on operatiivselt ja läbimõeldult informeeritud organisatsiooni tegevustest ja organisatsioonis toimuvatest muutustest.- Infokanalid on läbimõeldud ja teenistujatele kättesaadavad (nt iganädalane infokiri, siseveebi uudiste rubriik, sisekraanid jm).- Organisatsioonisiseseid teavituskampaaniad on sihipäraselt ellu viidud.
4. Asutuse siseveebi sisu haldamine ning info uuendamine	<ul style="list-style-type: none">- Siseveebist leitav info on ajakohane, sh siseveebi rubriikide omanikud teadlikud oma vastutusest info ajakohastamisel.- Vajadusel on tehtud ettepanekud siseveebi struktuuri ja tehnilise lahenduse uuendamiseks.

5. Asutuse siseürituste ja välisürituste kohta ettepanekute tegemine ja korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - Ettepanekud asutusesiseste ürituste kohta on tehtud kommunikatsioonijuhile ja kooskõlastatud personaliüksusega. - Välised üritused on koostöös struktuuriüksustega korraldatud. - Ameti ühisüritused on korraldatud lähtuvalt ameti ja organisatsioonikultuuri arendamise vajadustest.
6. Asutuse visuaalse identiteedi ja sisemise motivatsiooniga seotud meenete tellimine	<ul style="list-style-type: none"> - Meened on tellitud kokkulepitud kogustes eelarve piires (partneritele, teenistujatele). - Tellitud meened kannavad värskaid sõnumeid ja toetavad organisatsiooni väärtusi. - Tunnustamisega seotud materjalid (tänukirjad) ja meened on tellitud õigeaegselt.
7. Teenistujate meelespidamine sünnipäevadel ja muudel tähtpäevadel	<ul style="list-style-type: none"> - Kõiki teenistujaid on meeles peetud elektroonilise kaardi või muul viisil saadetud tervitusega.
8. Fotopanga koostamine, haldamine ja täiendamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - Teenistujate ja ürituste pildistamine on korraldatud. - Siseveebis on avaldamiseks nõusoleku andnud teenistujate kohta ajakohased profiilipildid. - Kõneisikute fotod on meediale tagatud.
9. Muude ühekordselt antud ülesannete täitmine.	Otsese juhi poolt antud ühekordsete ülesannete korrektne täitmine oma vastutusvaldkonnas.

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. Tegutsema 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. Hoidma 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 kavatses 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 teenistujatelt. 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 õiguse ta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab tökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Töötamiseks sobiv eriala
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Teadmised sisekommunikatsiooni alastest põhimõtetest, organisatsiooni kultuuri kujundamise kaasaegsetest trendidest
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 suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega. - Orienteeritus meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1; Inglise keele oskus suhtlustasandil koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses