



## I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	kommunikatsiooniosakond
Ametinimetus	kommunikatsioonijuht
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	peadirektor
Alluvad	osakonna teenistujad
Töötaja asendaja	meediasuhete ja ennetustöö spetsialist
Töötaja asendab	osakonna teenistujad
Ametikoha eesmärk	Kommunikatsioonijuhi ametikoha eesmärk on strateegilise kommunikatsioonijuhtimisega toetada avalikkuse teadlikkust Terviseameti (edaspidi amet) tööst. Samuti osakonna juhtimine planeerides, korraldades ja kontrollides osakonnale ameti põhimäärusest ning osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmist.

## II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Ameti sise- ja väliskommunikatsiooni ning meediasuhtluse koordineerimine ja korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ameti sise- ja väliskommunikatsioon on korraldatud professionaalselt ja õigeaegselt.</li><li>✓ Ameti meediasuhtlus on tõhusalt korraldatud ja lähtub ameti strateegilise kommunikatsiooni plaanist.</li><li>✓ Ameti veebilehed on hallatud ja arendatud.</li><li>✓ Ameti teenistujad on meediasuhtluseks ette valmistatud, koolitatud ja nõustatud.</li></ul>
2. Ameti meediakampaaniate korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ameti meediakampaaniad on ette valmistatud ning ameti tegevust toetavalt läbi viidud.</li><li>✓ Ameti tegevusi toetavad meediakampaaniad on koordineeritud teiste haldusala asutustega.</li></ul>
3. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Teenistujate töö eesmärgid ja tööjaotus teenistujate vahel on selge ning teenistujad on sellest teadlikud.</li><li>✓ Teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud.</li><li>✓ Struktuuriüksuse ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.</li><li>✓ Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele.</li><li>✓ Teenistujate ülesannete täitmine on jooksvalt hinnatud.</li></ul>

	✓ Vajalik infovahetus juhtkonna ning teenistujate vahel on tagatud (sh juhtimisinfo on viidud teenistujateni, juhtimisotsused on selgitatud ning juhtkond vajadusel tagasisidestatud).
4. Osakonna personalivajaduse analüüsimine, personali planeerimine, värbamises osalemine.	✓ Struktuuriüksuse personalivajadus on analüüsitud ning vastavad ettepanekud värbamiseks tehtud. ✓ Värbamisprotsessis on osaletud.
5. Osakonna tegevuseks ja tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmiseks vajalike vahendite planeerimine, eelarve ettepanekute koostamine ja selle täitmise jälgimine.	✓ Struktuuriüksuse tegevuseks vajalikud vahendid on planeeritud. ✓ Struktuuriüksuse eelarve ettepanekud on koostatud ja tähtaegselt esitatud. ✓ Eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.
6. Osakonna teenistujate arendamine.	✓ Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud. ✓ Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud. ✓ Vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud. ✓ Teenistujad on motiveeritud, nende heaolu tagatud.
7. Muude ametikoha eesmärgiga seotud ülesannete täitmine, korraldamine ja koordineerimine.	✓ Muud ametikoha eesmärgiga seotud ülesanded on omal initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>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.</li> <li>4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.</li> <li>5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.</li> <li>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.</li> <li>7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.</li> <li>8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.</li> </ol>

<b>TEENISTUJAL ON ÕIGUS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esindada struktuuriüksust ja asutust valdkonna ülesannete täitmisel</li> <li>2. Kooskõlastada ja allkirjastada osakonnas koostatud dokumendid vastavalt ameti teabehalduse korrale.</li> <li>3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning asutuse teenistujatelt.</li> </ol>

4.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
5.	Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
6.	Teha ettepanekuid vahetule juhile enda, struktuuriüksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
7.	Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.
8.	Kokkuleppel vahetu juhiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.
9.	Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.

#### IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

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

#### V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Ajakirjandus, kommunikatsioon, õigus vm
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane inimeste ja/või protsesside juhtimise kogemus ning vähemalt 3-aastane valdkondlik töökogemus ajakirjanduse või kommunikatsiooni alal.
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riigi põhikorra (Põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine</li> <li>- Väga head teadmised ameti ülesannetest ja ameti tegevust reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest.</li> </ul>
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid struktuuriüksuse pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</li> <li>- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.</li> <li>- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.</li> <li>- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse, struktuuriüksuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.</li> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> <li>- Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.</li> <li>- Oskus juhtida meeskonda ning korraldada meeskonnatööd.</li> <li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.</li> </ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.