

HARJU MAAKOHTU SISEKOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Harju Maakohus
Ametikoht	Sisekommunikatsioonispetsialist
Vahetu juht, aruandekohuslus	Kohtu esimees, valdkondlikult kohtute kommunikatsioonijuht
Alluvad	-
Töötaja asendab	Pressiesindajat ja/või kohtu esimehe või kohtute kommunikatsioonijuhi poolt määratud isikut oma pädevuse piirides
Töötajat asendab	Pressiesindaja ja/või kohtu esimehe või kohtute kommunikatsioonijuhi poolt määratud isik
Ametikoha eesmärk	Asutuse sisekommunikatsioonisüsteemi välja töötamine ja edasi arendamine ning organisatsioonikultuuri kujundamine tööandja kuvandi loomise, kommunikatsioonitegevuste ja ürituste elluviimise kaudu

Peamised tööülesanded
<ol style="list-style-type: none">1. Sisekommunikatsiooni strateegia ajakohastamine, sisekommunikatsiooni korraldamine ja koordineerimine teenistujate sidususe ja kaasatuse suurendamiseks, organisatsiooni visiooni ja eesmärkide elluviimise toetamiseks ning muudatuste juhtimiseks.2. Kommunikatsioonikanalite (nt siseveeb, e-post, uudiskiri, küsitlus) haldamine, nende efektiivse toimimise tagamine ja vastavalt vajadustele edasi arendamine.3. Selgete, asjakohaste ja kaasahaaravate sisekommunikatsiooniteadete jt materjalide koostamine ning õigeaegse infoliikumise tagamine, et aidata teenistujatel püsida kursis oluliste sündmuste, uuenduste, muudatuste ja saavutustega.4. Siseürituste korraldamine positiivse sisekultuuri kujundamiseks ja organisatsiooni erinevate üksuste, tasandite ja teenistujate vahelise suhtluse ning koostöö toetamiseks.5. Teenistujate kaasamise algatuste käivitamine nende aktiivse osalemise, ideede jagamise ning organisatsiooni eesmärkide saavutamisse suurema panuse andmiseks, tööandja saadikuks kujunemiseks.6. Sisekommunikatsiooni efektiivsuse kohta tagasiside kogumine ning tulemuste mõõtmine. Organisatsiooni mainet mõjutada võivate avalike arvamuste ja suundumuste jälgimine ning vajadusel sisekommunikatsiooni strateegia kohandamine.7. Koostöö kohtute ülese ja organisatsioonisisese kommunikatsioonimeeskonnaga, et tagada järjepidevus nii välises kui sisekommunikatsioonis.8. Tihe koostöö juhtkonna ja juhtidega, et mõista nende vajadusi ning tagada ühtne suhtlus, teabe edastus ja kommunikatsiooni koordineerimine organisatsiooni eri tasandite vahel.9. Tööandja brändingu projektide ja tegevuskava elluviimine koostöös personaliosakonnaga.10. Kohtu esimehe teiste ühekordsete ülesannete täitmine ja erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust ja/või mida tavaliselt täidab isik, kellel on samalaadne töö.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt erialaga haakuvus valdkonnas.
Kogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus turunduse või kommunikatsiooni valdkonnas:

	Ürituste korraldamise ja arendusprojektide juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keel C2 tasemel; Inglise keel soovitatavalt vähemalt B2 tasemel.
Teadmised ja oskused	Meeskonna moodustamise, motiveerimise ja projektijuhtimise oskus; Väga hea organiseerimisvõime, ajaplaneerimise ja -juhtimise oskus; Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; Väga hea kuulamis-, läbirääkimis- ning kompromisside leidmise oskus; Hea tehniline taip, digijulgus ja -pädevus; MS Windows töökeskkonna valdamine ning valmisolek ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmebaaside ja infosüsteemide kasutamiseks, eelarve juhtimiseks.
Isiksuseomadused	Strateegiline mõtlemine, võime näha suuremat pilti; Uuendusmeelsus, proaktiivsus, lahendustele ja tulemustele orienteeritus; Iseseisvus ja eestvedamise võimekus; Võime töötada mitmekesisel meeskonnas ja suhelda erinevate osapooltega; Hea analüüsi- ja sünteesivõime; Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja vastutustunne; Diplomaatilisus, kõrge stressitaluvus, paindlikkus.
Erinõuded	Sisekommunikatsioonivaldkonna suundumustega kursis püsimine ning vastavate tehnoloogiate ja digitaalsete platvormide kasutamise oskus.

Töötaja õigused, kohustus ja vastutus
Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepingu seadusest ja muudest õigusaktidest.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduste muutmisele.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Töötaja ees- ja perekonnanimi