

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus	kommunikatsiooni ja väliskoostöö talitus
Ametinimetus	strateegilise kommunikatsiooni juht
Tegevusvaldkond	ministeeriumi strateegilise kommunikatsiooni juhtimine
Vahetu juht	talituse juhataja
Alluvad	avalike sündmuste strateegiajuht, kommunikatsiooninõunik (digi)
Ametnik asendab	vahetu juhi poolt määratud teenistujat
Ametnikku asendab	talituse teenistujad
Ametikoha põhieesmärk	üldine ministeeriumi kommunikatsioonistrateegia kujundamine ja elluviimine; sõnavõtude ja artiklite kirjutamine; ministeeriumi juhtkonna nõustamine ja toetamine kommunikatsioonis ja välissuhete teemal; üldise fooni ja meelsuse jälgimine Eesti- ja välismaedias, ministeeriumi seisukohtade võimendamine; kommunikatsiooniplaanide, jutupunktide/memode ja strateegiliste sõnumite välja töötamine avalikkuse informeerimiseks; ministeeriumi seisukohtade kujundamine, mis puudutab sh välissuhteid

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. kõrgharidus; 2. juhtimiskogemust; 3. vähemalt viis aastat töökogemust kommunikatsiooni või väliskoostöö valdkonnas; 4. väga hea eesti ja inglise keele oskus kõnes ja kirjas; 5. kontoritarkvara kasutamise oskus vähemalt kesktasemel; 6. hea suhtlemisoskus, verbaalne ja kirjalik eneseväljendusoskus kõrgtasemel, etiketi ja protokollinormide tundmine; 7. vastavus Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
--	---

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. ministeeriumi kommunikatsioonistrateegia kujundamine ja elluviimine;	eesmärgipärane kommunikatsioonistrateegia;
2. sõnavõtude ja artiklite kirjutamine;	asjakohased sõnavõttud ja artiklid;
3. üldise fooni ja meelsuse jälgimine Eesti ja välismaedias, ministeeriumi seisukohtade võimendamine;	meediakajastuste regulaarne jälgimine ja analüüs toetavad ministeeriumi strateegilist kommunikatsiooni;
4. kommunikatsiooniplaanide, jutupunktide/memode ja strateegiliste sõnumite välja töötamine avalikkuse informeerimiseks;	asjakohased kommunikatsiooniplaanid, jutupunktid/memod ja strateegilised sõnumid;
5. ministeeriumi juhtkonna nõustamine ja toetamine kommunikatsioonis ja välissuhete teemal;	juhtkonna teavitatus vastavatest põhimõtetest ja nende järgimine;
6. ministeeriumi seisukohtade kujundamine, mis puudutab sh välissuhteid;	kujundatud seiskohad;
7. tööandja brändi kujundamine;	JDM bränd on läbi mõeldud ja kirjeldatud, ajakohaselt uuendatud ning seotud mh sündmuste ja ürituste ning üldise personalipoliitikaga;
8. otsese juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	täidetud ühekordsed ülesanded.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	1. erinevad meediaväljaanded; 2. Justiits- ja digiministeerium ja valitsemisala; 3. projektidest tulenevad koostööpartnerid.
---	--

Ametniku õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest.

Ametnik:

allkiri/ kuupäev