

AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus	kommunikatsiooni ja väliskoostöö talitus
Ametinimetus	juhataja
Tegevusvaldkond	ministeeriumi väliskommunikatsiooni ning väliskoostöö juhtimine
Vahetu juht	kantsler
Alluvad	talituse teenistujad
Ametnik asendab	talituse teenistujaid
Ametnikku asendab	talituse teenistujad
Ametikoha põhieesmärk	ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate asutuste efektiivse väliskommunikatsiooni tagamine, selleks ministeeriumi kommunikatsioonistrateegia väljatöötamine ning rakendamine ja ministeeriumi välissuhete korraldamine ning huvide kaitsmine Euroopa Liidu suunas ja rahvusvahelistes suhetes.

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> 1. kõrgharidus; 2. juhtimiskogemus; 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, etiki ja protokollinormide tundmine; 7. vastavus Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.
--	--

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. ministeeriumi kommunikatsioonialase tegevuse koordineerimine ja planeerimine, arengustrateegia ja tööplaani väljatöötamise korraldamine ja juhtimine avalike suhete valdkonnas;	eesmärgipärane arengustrateegia ja tööplaan;
2. ministeeriumi valitsemisalas olevate asutuste kommunikatsioonialase tegevuse koordineerimine;	toimiv proaktiivne kommunikatsioon valitsemisalas;
3. kommunikatsioonisüsteemi ja protseduuride väljatöötamine ministeeriumis ja valitsemisala asutustes, koordineerimine ja arendamine, sisemise teabekorralduse ja infovahetuse tagamine;	väljatöötatud ja toimiv kommunikatsioonisüsteem ja protseduurid;
4. tegevuskavade, kommunikatsiooniprojektide väljatöötamise koordineerimine ja korraldamine, nende täitmise jälgimine;	väljatöötatud toimivad tegevuskavad ja kommunikatsiooniprojektid;
5. ministeeriumi juhtkonna nõustamine kommunikatsiooni paremaks korraldamiseks, ministeeriumi maine tõstmiseks ning konkreetsete probleemide lahendamiseks selles valdkonnas;	juhtkonna teavitatus vastatavatest põhimõtetest ja nende järgimine;
6. meediakanalite esindajatega konstruktiivsete kontaktide loomine, nende hoidmine ja arendamine, et luua adekvaatsed infokanalid avalikkuseni	toimivad kontaktid;

jõudmiseks;	
7. pressikonverentside ning teiste meediaürituste korraldamise ja läbiviimise koordineerimine;	korrektset korraldatud pressikonverentsid/ meediaüritused;
8. protokollinõuete tagamine ministeeriumi ürituste korraldamisel;	protokollile vastavad üritused;
9. meediamonitooringu ja meediasuhete analüüsi korraldamine ning vastavalt sellele tegevuse kavandamine, juhtkonna olukorrateadlikkuse tagamine;	analüüsi, tegevuskava olemasolu, asjakohane teavitus;
10. pressiteadete koostamise ja levitamise korraldamine, ministeeriumi ja ministri avalduste edastamine massiteabevahenditele, vajadusel esinemine meediakanalites;	asjakohased ja korrektsed pressiteated;
11. artiklite kirjutamise, ajakirjanduses avaldatud kriitikale ja kodanike avaldustele-kaebustele vastuste koostamise koordineerimine;	artiklid, vastused avaldustele, kaebustele;
12. kriisikommunikatsiooni strateegia väljatöötamine ja vajadusel selle rakendamine kriisilukordade lahendamisel;	toimiv kriisikommunikatsiooni strateegia;
13. ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate asutuste kodulehekülgede arendamise ja kujundamise koordineerimine;	kaasaegne ja eesmärgipärane koduleht;
14. kommunikatsioonialase töö aastaelarve projekti koostamine ja osalemine oma pädevuse piires ministeeriumi eelarve koostamisel;	eesmärgipäraselt planeeritud eelarve;
15. avaliku suhtluse ja esinemise osas koolitusvajaduse väljaselgitamine ning vajadusel koolituse korraldamine;	põhjendatud koolitusplaan, korraldatud koolitusüritused;
16. ministeeriumi EL suunalise ja muu välissuhtluse korraldamine ja huvide kaitsmine rahvusvahelistes suhetes;	toimiv välissuhtlus; EL poliitikas on seisukohad koostatud, esitatud ja kaitstud.
17. rahvusvaheliste suhete edendamiseks ning poliitika kujundamiseks vajaliku valdkondliku kontaktide võrgustiku arendamine ja hoidmine;	olemas toimiv kontaktide võrgustik;
18. talituse töö juhtimine ja koordineerimine;	tõhus töökorraldus, motiveeritud töötajad, ettepanekud talituse töökorralduse, töötajate täiendõppe ja tulemuspalga ning talituse tööplaani osas, õigeaegselt täidetud ülesanded;
19. talituse esindamine oma ülesannete täitmisel ning talituse nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;	talituse esindatus, esitatud avamused, kooskõlastused;
20. vahetu juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	täidetud ühekordsed ülesanded.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	<ol style="list-style-type: none"> erinevad meediaväljaanded; Justiits- ja digiministeerium ja valitsemisala; projektidest tulenevad koostööpartnerid.
-------------------------------------	---

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

Ametnik:

allkiri/ kuupäev