

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Kommunikatsiooniosakond
Ametinimetus	ennetuskommunikatsiooni spetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	kommunikatsioonijuht
Alluvad	-
Töötaja asendaja	Vastavalt osakonna sisesele asenduskeemile
Töötaja asendab	Vastavalt osakonna sisesele asenduskeemile
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) ennetuskommunikatsiooni eestvedamine ja avalikkuse informeerimine tervise ja hea elukeskkonnaga seotud temadest ning sotsiaalmeediakanalite sisu tootmine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Korraldab Terviseameti ennetuskommunikatsiooni tegevusi ja teavituskampaaniaid.	<ul style="list-style-type: none">- Ameti ennetuskommunikatsiooni tegevused on planeeritud ja ellu viidud vastavalt strateegilistele eesmärkidele.- Ennetussõnumid on avalikkusele selgelt ja arusaadavalt edastatud.- Kampaaniad toetavad terviseriskide vähendamist ja teadlikkuse kasvu.
2. Analüüsib ennetuskommunikatsiooni tegevuste mõju ning teeb ettepanekuid nende arendamiseks.	<ul style="list-style-type: none">- Läbi viidud ennetustegevused on analüüsitud.- Esitatud on ettepanekud kommunikatsiooni tõhusamaks muutmiseks.- Kommunikatsioonitegevused põhinevad andmetel ja tagasisidel.
3. Teenindab ennetus- ja teavitustegevustega seotud meediapäringuid ning toetab ennetusteemade kajastamist meedias.	<ul style="list-style-type: none">- Ameti tegevusvaldkonnad saavad avalikkuses positiivset ja huvi tekitavat tähelepanu.- Ameti kommunikatsioon on suunatud ennetusele ja täidab strateegilise kommunikatsiooni eesmärke.- Ameti esindajate sõnumid lähtuvad teaduspõhisusest ning aitavad kaasa tervise ja hea elukeskkonna edendamisele.
4. Korraldab teavitustegevustes koostööd teiste riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning partnerorganisatsioonidega.	<ul style="list-style-type: none">- Teavitustegevused on asutuste vahel koordineeritud ja üksteist toetavad.- Ennetussõnumid on avalikkuses ühtsed ja järjepidevad.

5. Pressiürituste läbiviimise toetamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Ameti pressiüritused on korraldatud vastavalt vajadusele kas reageeringuna tekkinud ohuolukorrale või ametile oluliste teemade selgitamiseks ja taustainfo jagamiseks. - Kriisi juhtiva asutusena on avalikkuse teavitust korraldatud vastavalt kriisikommunikatsiooni põhimõtetele, kaasates vajadusel partnereid teistest riigiasutustest. - Pressiüritustel osalevad ameti esindajad on eelnevalt nõustatud ja juhendatud. - Suurt avalikku huvi pälvivate sündmuste puhul on pressikonverentsile tagatud ligipääs elektrooniliste kanalite kaudu. - Pressiüritusel osalevatele tele- ja raadio-ajakirjanikele on vajadusel korraldatud professionaalne heliteenindus.
6. Ameti veebipõhiste infokanalite sisu planeerimine ja loomine vastavalt ameti eesmärkidele.	<ul style="list-style-type: none"> - Veebipõhised infokanalid sisaldavad ajakohast, kontrollitud ja organisatsiooni eesmärke toetavat informatsiooni. - Ameti sotsiaalmeedia kanalites (Facebook, Twitter ja Instagram) ilmuvad materjalid on kaasaegsed ning ühtse pildikeelega. - Sotsiaalmeedia kanalites ilmuv sisu on perioodiliselt ette planeeritud. Avaldamiseks sobiv uudisväärtuslik sisu on loodud koostöös ameti ekspertidega ning loodud postitused algatavad ühiskonnas arutelusid ja kutsuvad üles hoidma oma tervist.
7. Osalemine asutuse määratud komisjonides ja töörühmade töös.	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikatsiooniosakonna seisukoht on komisjoni/töörühma liikmetele teada ning kommunikatsiooniüksuse juht on teadlik komisjonis/ töörühmas arutatust.
8. Muude ametikoha eesmärkidega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> - Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<p>TEENISTUJA KOHUSTUB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väarikalt 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. Töötlemata teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:

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 õiguseta 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	ajakirjandus, kommunikatsioon, tervishoid või muu sarnane valdkond
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane valdkondlik töökogemus ajakirjanduse, kommunikatsiooni, nõustamise, reklaami alal või tervishoiuvaldkonnas.
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none">- Riigi põhikorra (Põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.- Organisatsioonikultuuri põhimõtete väga hea tundmine.- Väga head teadmised Terviseameti ülesannetest ja tema tegevust reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest.
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 suhtlemis- ja koostööoskus.

	<ul style="list-style-type: none"> - Orienteeritus meeskonnatöole, 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 keel – B2
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.