

**AMETIJUHEND
KOMMUNIKATSIOONINÕUNIK I**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	
Teenistuskoha nimetus	Kommunikatsiooninõunik
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Peadirektor
Esimene asendaja	kommunikatsiooninõunik
Teine asendaja	Puudub
Keda asendab	Puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
<p>Kommunikatsioonitegevuste ja nende arendamisega kaasa aidata Ravimiameti põhimääruses, arengustrateegias ja tööplaanides sätestatud eesmärkide mõjusale ja tõhusale täitmisele.</p> <p>Kommunikatsiooninõuniku tegevuse eesmärk on:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ravimiameti välis- ja sisekommunikatsioonialaste tegevuste kavandamine, korraldamine ja arendamine ning koostöö asutuses, koostööpartnerite ja ameti sihtrühmadega.➤ Ravimiameti avalike seisukohtade ajakohasus ja kvaliteedi tagamine;➤ Ravimiameti peadirektori ja teenistujate nõustamine kommunikatsiooni küsimustes ning teenistujate kommunikatsioonikoolituste kavandamine;➤ Ravimiameti kommunikatsioonisüsteemi arendamine ja selle praktiline koordineerimine;➤ Ravimiameti ja koostööpartnerite ning klientide vahelise suhtluse koordineerimine➤ Ravimiameti poolt korraldatavate infopäevade jmt kohtumiste planeerimises osalemine ja sihtrühmade suhtluse korraldamine➤ Ravimiameti esindamine peadirektori korraldusel töörühmades, meedias ja erialastel üritustel.

3. TÖÖTAJA JUHINDUB
Kommunikatsiooninõunik juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TÖÖÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja

<p>4.1 Ameti kommunikatsioonialase tegevuse planeerimine ja süsteemne juhtimine.</p>	<p>Ameti kommunikatsioonialased tegevused on planeeritud ja koordineeritud, kommunikatsioon on pidev (regulaarne) ja proaktiivne. Iga-aastaselt on koostatud koostöö-ja kommunikatsiooniplaan ja seda viiakse ellu. Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti kommunikatsioonivaldkonna arendamiseks.</p>
<p>4.2 Ameti vastutusala teemadega puutuvatele ettevõtetele, erialaspetsialistidele ning laiemale üldsusele suunatud kommunikatsiooni korraldamine.</p>	<p>Ameti suhtlus avalikkusega on koordineeritud, ameti eesmärgid ja tegevusi selgitatud ning teadlikkust ameti vastutusala teemadel suurendatud.</p>
<p>4.3 Meediasuhtluse korraldamine, sh infokirjade ja meediasõnumite koostamine/päringutele vastamine, esinemine meedias ning vajadusel pressiürituste korraldamine.</p>	<p>Meediakanalid ja ajakirjanikud on õigeaegselt informeeritud ameti tegevustest. Info jagamine on proaktiivne. Infokirjad on sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektsed. Meediapäringutele on vastatud mõistliku kiirusega, korrektselt ja operatiivselt. Esinemised meedias on korraldatud. Pressiüritused on korraldatud vastavalt vajadustele, need on eesmärgipärased ja vastavad planeeritule.</p>
<p>4.4 Meediamonitooring ameti kohta ilmuva info jälgimine, analüüsimine ning tegevuste kavandamine.</p>	<p>Ravimiametil on olemas operatiivne ülevaade meediakajastustest. Vajadusel on sõnumitele reageeritud operatiivselt ja ammendavat infot jagades. Analüüs on põhjalik ja kasutatav edasises planeerimistegevuses.</p>
<p>4.5 Väliste kommunikatsioonikanalite haldamine ja arendamine.</p>	<p>Info ameti veebis ja sotsiaalmeedias on ajakohane, terviklik, päevakajaline ning sihtrühmale mõistetav. Info veebis on hõlpsasti leitav.</p>
<p>4.6 Sisekommunikatsiooni korraldamine ametis.</p>	<p>Sisekommunikatsioon toimib vastavalt väljatöötatud protsessidele. Siseveebis on ajakohane, terviklik ja päevakajaline info. Info on hõlpsasti leitav.</p>
<p>4.7 Ameti juhtkonna ja teenistujate kommunikatsiooni-alane nõustamine, sh suhtluses pressiga, avalike suhete korraldamisel ja maine kujundamisel.</p>	<p>Osakondade juhid ja teenistujad on saanud kommunikatsiooniküsimustes vajalikku informatsiooni ja kvaliteetset nõu. Ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel on osutatud vajalikku abi. Kommunikatsioonikoolitused kõneisikutele on korraldatud.</p>
<p>4.8 Koostöö partneritega.</p>	<p>Koostööpartnerite võrgustik on teada, toimub pidev infovahetus ja koostöö. Partnerasutuste info vahendamine (sh EMA uudiste tõlkimine, vajadusel Eesti andmetega</p>

	täiendamine, teiste riigiasutuste asjakohase info vahendamine)
4.9 Täidab muid juhtkonnalt või vahetult juhilt saadud ühekordseid oma pädevusvaldkonda kuuluvaid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.
4.10 Teabe vahendamine asutuses.	Vajalikud dokumendid, sh enda valdkonda puuduvad juhendid ja korrad, on õigeaegselt ette valmistatud ja vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.11 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.12 Vahetu juhi poolt antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.
5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED	
Töötaja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeskirjas ja töötaja töölepingus.	
Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.	

6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt kommunikatsioonialane.
Töökogemus	Soovitav eelnev töökogemus avalike suhete või kommunikatsiooni valdkonnas vähemalt üks aasta.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Erinevate kommunikatsiooni valdkondade tundmine, st on kursis valdkonna arengute ja praktikaga ning järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale. Väga hea väljendusoskus nii kõnes kui kirjas. Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B1 tasemel**. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel, tunneb teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset: *C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja lüüdlaselt mõistetavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid. **B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemadel, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemadel, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.
Muud nõuded ja isikuomadused	Väga hea meeskonnatöö ja suhtlemisoskus, algatusvõime, sh võime viia ellu muutusi ja teha ettepanekuid, kohusetunne ja vastutusvõime, täpsus ja korrektsus, tasakaalukas, võime töötada stabiilselt pingelolukorras või suure koormusega.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Kommunikatsiooninõunik