

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	kommunikatsiooniosakond
Ametinimetus	sisekommunikatsiooni spetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	kommunikatsioonijuht
Alluvad	-
Töötaja asendaja	kommunikatsioonijuht, meediasuhete ja ennetustöö spetsialist, digikommunikatsiooni spetsialist
Töötaja asendab	kommunikatsioonijuht, meediasuhete ja ennetustöö spetsialist, digikommunikatsiooni spetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) kommunikatsiooni korraldamine ning siseveebi projekti eestvedamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Ameti sisekommunikatsiooni strateegiline planeerimine ja elluviimine.	<ul style="list-style-type: none">- Sisekommunikatsiooni põhimõtted on sõnastatud ja neid järgitakse.- Osakondade vahelist infovahetust toetavad tegevused on läbimõeldud ja rakendatud.- Sisekommunikatsiooni ja organisatsioonikultuuri edendamiseks on küsitud teenistujatelt sisendit ja tagasisidet ning neid tulemusi on rakendatud.- Koostöös personaliosakonnaga on juurutatud ameti ühised väärtused ja traditsioonid.
2. Ameti teenistujate infovajaduse hindamine ja teavitustegevuste initsieerimine.	<ul style="list-style-type: none">- Ameti teenistujad on operatiivselt ja läbimõeldult informeeritud ameti tegevustest ja ametis toimuvatest muutustest.- Infokanalid on läbimõeldud ja teenistujatele kättesaadavad.- Ametisisesed teavituskampaaniad on sihipäraselt ellu viidud.
3. Ameti siseveebi arendamine ja siseveebi projekti eestvedamine.	<ul style="list-style-type: none">- Siseveebist leitav info on ajakohane, sh siseveebi rubriikide omanikud teadlikud oma vastutusest info ajakohastamisel.- Vajadusel on tehtud ettepanekud siseveebi struktuuri ja tehnilise lahenduse uuendamiseks.- Vajadusel on korraldatud uuringud, millist infot teenistujad vajavad ning kas see info on kõigile kättesaadav.
4. Ameti ürituste kalendri pidamine ja vajadusel ürituste ideede algatamine ning nende korraldamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none">- Olemas on ülevaade ameti sise- ja välisüritustest.- Üritused on koostöös struktuuriüksustega korraldatud.

5. Fotopanga koostamine, haldamine ja täiendamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Teenistujate ja ürituste pildistamine on korraldatud. - Siseveebis on avaldamiseks nõusoleku andnud teenistujate kohta ajakohased profiilipildid. - Kõneisikute fotod on meediale tagatud.
6. Vajadusel üldises teavitustegevuses osalemine ning osakonna teenistujate abistamine meediapäringutele vastamisel.	<ul style="list-style-type: none"> - Vajadusel on ameti teavitustegevused tagatud. - Vajadusel on meediapäringute hulga suurenemisel tagatud ajakirjanikele vastuste koostamine tõrgeteta ja olulise viivitusega.
7. Muude ametikoha eesmärgiga seotud ühekordselt antud ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

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

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 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 eririietuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Kommunikatsioon, personalijuhtimine, haldusjuhtimine vm valdkonnaga seotud eriala.
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	Teadmised sise- ja väliskommunikatsiooni alastest põhimõtetest, organisatsiooni kultuuri kujundamise kaasaegsetest trendidest
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 suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega.- Orienteeritus meeskonnatööle, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.- Kõrge sisemine motiveeritus.- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
eeleoskus	Eesti keel – C1; Inglise keele oskus suhtlustasandil koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.