

**AMETIJUHEND
KOMMUNIKATSIOONIJUHT**

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
<p>Kommunikatsioonialaste tegevuste arendamise ja ohjamisega kaasa aidata Ravimiameti põhimääruses sätestatud eesmärkide ja ülesannete mõjusale ja tõhusale täitmisele.</p> <p>Kommunikatsioonijuhi tegevuse eesmärk on:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ravimiameti välis- ja sisekommunikatsioonialaste tegevuste kavandamine, korraldamine ja arendamine ning koostöö ameti sihtrühmadega.➤ Ravimiameti avalike seisukohtade kvaliteedi tagamine ja nendealane suhtlus huvipooltega;➤ Ravimiameti peadirektori ja teenistujate nõustamine kommunikatsiooni küsimustes ning teenistujate koolituste kavandamise erialane nõustamine;➤ Ravimiameti ja ajakirjanike kommunikatsiooni süsteemi arendamine ja selle praktiline koordineerimine;➤ hõlbustada Ravimiameti ja koostööpartnerite ning klientide vahelise suhtluse koordineerimist➤ Ravimiameti poolt korraldatavate infopäevade jmt kohtumiste planeerimises osalemine ja sihtrühmade suhtluse korraldamine➤ Ravimiameti esindamine peadirektori korraldusel töörühmades, meedias ja erialastel üritustel.

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

4. TÖÖÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja

4.1 Ameti kommunikatsioonialase tegevuse planeerimine ja süsteemne juhtimine.	Ameti kommunikatsioonialased tegevused on planeeritud ja koordineeritud, kommunikatsioon on pidev (regulaarne) ja proaktiivne. Iga-aastaselt on koostatud kommunikatsiooni tegevusplaani ja seda viiakse ellu. Tehtud on asjakohaseid ettepanekuid ameti töövaldkonna arendamiseks.
4.2 Ravimitega tegelejatele ja laiemale üldsusele suunatud kommunikatsiooni korraldamine.	Mitmepoolne infovahetus ravimitega tegelejatega (ravimitootjad, hulgimüüjad, apteekrid jne). Elanikke puudutavad päevakajalised teemad on avalikustatud ning ameti suhtlus avalikkusega on koordineeritud. Selgitatud on avalikkusele ameti eesmärgid ja tegevusi ning suurendatud inimeste teadlikkust ameti toimimisest. Vajadusel on korraldatud tutvustavate trükiste koostamine ja jagamine.
4.3 Meediasuhtluse korraldamine, sh infokirjade ja meediasõnumite koostamine, meediapäringutele vastamine ning vajadusel pressiuuringute korraldamine ning esinemine meedias ja vastuste andmine valdkonda puudutavates teemades.	Meediakanalid ja ajakirjanikud on õigeaegselt informeeritud ameti tegevustest. Info jagamine on proaktiivne. Infokirjad on sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektsed. Meediapäringutele on vastatud mõistliku kiirusega, korrektset ja operatiivselt. Pressiuuringud on korraldatud vastavalt vajadustele, need on eesmärgipärased ja vastavad planeeritule.
4.4 Meedias ilmuva materjali operatiivne jälgimine, ameti kohta ilmuva info monitooring ning info analüüsimine.	Ravimiametil on olemas operatiivne ülevaade meediakajastustest. Vajadusel on sõnumitele reageeritud operatiivselt ja ammendavat infot jagades. Analüüs on põhjalik ja kasutatav edasises planeerimistegevuses.
4.5 Kommunikatsioonikanalite haldamine ja arendamine.	Ameti kanalid sotsiaalmeedias on täiendatud ja järgitud. Ameti kodulehele on lisatud uudismaterjali. Veebileht kajastab aktuaalset infot.
4.6 Sisekommunikatsiooni põhimõtete väljatöötamine ning järgimine ametis.	Sisekommunikatsioon toimib vastavalt väljatöötatud protsessidele. Ameti teenistujad on läbi siseveebi kursis operatiivse infoga.
4.7 Ameti juhtkonna ja teenistujate kommunikatsiooni-alane nõustamine, sh suhtluses pressiga, avalike suhete korraldamisel ja maine kujundamisel.	Osakondade juhid ja teenistujad on saanud kommunikatsiooniküsimustes vajalikku informatsiooni ja kvaliteetset nõu. Ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel on osutatud vajalikku abi.

4.8 Koostöö partneritega.	Välja on töötatud koostööpartnerite võrgustik. Toimub pidev infovahetus ja koostöö partneritega.
4.9 Täidab muid juhtkonnalt või vahetult juhilt saadud ühekordseid oma pädevusvaldkonda kuuluvaid ülesandeid.	Töö põhieesmärgist tulenevad muud ülesanded on täidetud omal initsiatiivil või vahetu juhi ülesandel. Ülesanded on korrektselt täidetud.
4.10 Teabe vahendamine Ravimiameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.	Vajalikud dokumendid, sh enda valdkonda puuduvad juhendid ja korrad, on õigeaegselt ette valmistatud ja vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjasepuutuvatele 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 tähtjaks ja nõuetekohaselt.
5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED	
Töötaja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas ja töötaja töölepingus.	
Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.	
Töötaja töötab riigikaitsealase töökohustusega ametikohal.	

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	<p>Erinevate kommunikatsiooni valdkondade tundmine, st on kursis valdkonna arengute ja praktikaga ning järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.</p> <p>Väga hea väljendusoskus nii kõnes kui kirjas.</p> <p>Eesti keele oskus C1 tasemel*.</p> <p>Inglise keele oskus B1 tasemel**.</p> <p>Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel, tunneb teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone.</p> <p>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset:</p> <p>*C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja lüüdlaselt mõistatavaks 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.</p> <p>**B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavalt teemal, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavalt teemal, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.</p>
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 pingeolukorras või suure koormusega.
--	---

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Kommunikatsioonijuht