

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	kommunikatsiooniosakond
Ametinimetus	sisekommunikatsiooni spetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	kommunikatsioonijuht
Alluvad	puuduvad
Töötaja asendaja	Vastavalt osakonna sisesele asendusskeemile
Töötaja asendab	Vastavalt osakonna sisesele asendusskeemile
Eritingimused	puuduvad
Ametikoha eesmärk	Tagada Terviseameti toimiv ja eesmärgipärane sisekommunikatsioon, et töötajatel oleks oma tööks vajalik õigeaegne, usaldusväärne ja arusaadav info ning sisekommunikatsioon toetaks organisatsiooni eesmärkide saavutamist, koostööd, muutustega kohanemist ja kriisiolukordades tegutsemist.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Ameti sisekommunikatsiooni strateegiline planeerimine, korraldamine ja arendamine.	– Sisekommunikatsiooni põhimõtted, eesmärgid ja tegevussuunad on sõnastatud ning neid rakendatakse järjepidevalt. – Sisekommunikatsiooni tegevused toetavad ameti strateegilisi eesmärke, juhtimist ja organisatsiooni toimimist. – Struktuuriüksuste vahelist infovahetust toetavad põhimõtted ja tegevused on läbi mõeldud ning rakendatud. – Sisekommunikatsiooni kanalid ja tööprotsessid on eesmärgipärased, selged ja vastavad organisatsiooni vajadustele. – Koostöös personaliosakonna ja teiste struktuuriüksustega on ameti väärtuste, organisatsioonikultuuri ja ühiste traditsioonide kujundamist toetatud.
2. Töötajate infovajaduse hindamine ning ametis infoselguse tagamine.	– Ameti töötajad on operatiivselt ja läbimõeldult informeeritud ameti tegevustest ja ametis toimuvatest muutustest. – Infokanalid on läbimõeldud ja töötajale kättesaadavad. – Ametisisesed teavitustegevused on sihipäraselt ellu viidud.

	– Siseveebist leitav info on ajakohane, sh siseveebi sisu(lehtede) omanikud teadlikud oma vastutusest info ajakohastamisel. – Vajadusel on tehtud ettepanekud siseveebi struktuuri ja tehnilise lahenduse uuendamiseks. – Regulaarselt kogub sisekommunikatsiooni kohta tagasisidet asutuse siseselt, analüüsib saadud sisendit ja muid asjakohaseid andmeid ning teeb ettepanekuid sisekommunikatsiooni arendusteks.
3. Muutuste ja kriiside sisekommunikatsiooni korraldamine.	– Kriisiolukordades on töötajatele tagatud tegutsemiseks vajalik ajakohane ja üheselt mõistetav info. – Töötajatele on tagatud õigeaegne, usaldusväärne ja arusaadav info muudatuste, nende mõju ning vajalike tegevuste kohta. – Juhtidele ja muutuste eest vastutavatele töötajatele on tagatud vajalik sisekommunikatsioonialane nõustamine ja tugi.
4. Ameti ürituste kalendri pidamine ja vajadusel ürituste ideede algatamine ning nende korraldamises osalemine.	– Olemas on ülevaade ameti sise- ja välisüritustest. – Üritused on koostöös struktuuriüksustega korraldatud.
5. Osalemine asutuse määratud komisjonides ja töörühmade töös.	– Kommunikatsiooniosakonna seisukoht on komisjoni/töörühma liikmetele teada ning kommunikatsiooniosakond on teadlik komisjonis/ töörühmas arutatust.
6. Muude ametikoha eesmärkidega seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	– Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
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 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. Töötleva talle 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 juhiga 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 õigusega 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	– 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 pingeolukorras ning efektiivselt aega kasutada. – Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega. – Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. – Kõrge sisemine motiveeritus. – Lojaalsus, ausus, usaldusväarsus, kõrged eetilised tõekspidamised.

Keeleoskus	Eesti keel – C1; inglise keele oskus suhtlustasandil koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.