



KINNITATUD
(kuupäev digiallkirjas)

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	kommunikatsiooniosakond
Ametinimetus	kommunikatsioonispetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	kommunikatsioonijuht
Alluvad	-
Töötaja asendaja	meediasuhete ja ennetustöö spetsialist, digikommunikatsiooni spetsialist, kommunikatsioonijuht
Töötaja asendab	meediasuhete ja ennetustöö spetsialist, digikommunikatsiooni spetsialist, kommunikatsioonijuht
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) meediasuhtluse tõhustamine ning sotsiaalmeedia seire korraldamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Pressiteadete, artiklite, kõnede ja kommentaaride koostamine, kõneisikute nõustamine, sh sõnumite väljatöötamine, sihtrühmade määratlemine, kriitiliste küsimuste ja nende vastuste ettevalmistamine.	- Ameti uudisväärtuslikud teemad on ajakirjanduses kajastatud. - Ameti teenistujate nimede all ilmunud artiklid kannavad strateegilise kommunikatsiooni sõnumeid ning vastavad lugeja ja väljaande ootustele.
2. Meediapäringutele vastamine ning kommunikatsiooniosakonna päringute ja pressiteadete arhiivi haldamine ning ülevaate koostamine.	- Ajakirjanike päringutele on antud adekvaatsed vastused, mis toetavad ameti strateegilise kommunikatsiooni sõnumeid. - Vastatud meediapäringud ning väljastatud pressiteated on arhiveeritud ning kasutatavad abimaterjalina tulevastele päringutele vastamisel. - Meediapäringutest on ülevaade koostatud.
3. Veebikeskkondades valdkondlike murekohtade märkamine ja monitoorimine, selgitustöö tegemine, negatiivse alatooniga ühiskondlike arutelute tasakaalustamine.	- Valdkondlikud murekohad on teada, selgitustöö on tehtud ning arutelud on ameti sõnumitega tasakaalustatud.
4. Pressiürituste (pressikonverentsid, -briifid jm üritused) sisuline ja tehniline ettevalmistamine ning läbiviimine.	- Ameti pressiüritused on kõrge kvaliteediga nii sisu kui ka korralduse osas.

5. 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. - Kõikides oma tegevustes on arvestatud ameti eesmärkide ja strateegilise kommunikatsiooni vajadustega.
---	---

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 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:	
<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 või muu sarnane valdkond
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane valdkondlik töökogemus kommunikatsiooni või ajakirjanduse alal.
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 näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. - Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. - Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime. - Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega. - Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd. - Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.
Keeleoskus	<ul style="list-style-type: none"> - Riigikeele oskus kõrgtasemel (C1). - Inglise- ja/või vene keele oskus suhtlustasandil koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.