

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Kommunikatsioonijuht	Administratsioon

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Peadirektor	Sisekommunikatsiooni nõunik	Sisekommunikatsiooni nõunikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kommunikatsioonijuhi ülesanne on tagada Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) välis- ja sisekommunikatsioonialaste tegevuste kavandamine, korraldamine ja arendamine ning koostöö sihtrühmadega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Kommunikatsioonialaste tegevuste strateegiline planeerimine ja kommunikatsioonistrateegia väljatöötamine.	▪ Ameti kommunikatsioon on strateegiliselt planeeritud ning organisatsioonil on visiooni ja eesmärkidega kooskõlas toimiv kommunikatsioonistrateegia.
3.2 Kommunikatsioonialaste tegevuste koordineerimine ning pidevuse tagamine.	▪ Ameti kommunikatsioonialased tegevused on koordineeritud; kommunikatsioon on pidev ning regulaarne.
3.3 Ameti töötajate kommunikatsioonialane nõustamine.	▪ Osakonna juhid ja teenistujad on saanud kommunikatsiooniküsimustes kvaliteetset nõu. ▪ Kõneisikud on valmis esinema meedias ja andma vastuseid oma valdkonda puudutavates teemades.
3.4 Kommunikatsioonistrateegiast lähtuvate tegevuskavade koostamine.	▪ Sotsiaalkindlustusametil on aastased ja kvartaalsed tegevuskavad koos vastutajate ja eelarvega.
3.5 Kommunikatsiooni toimimise mõõdikute väljatöötamine.	▪ Toimiva mõõdikutesüsteemi olemasolu.
3.6 Sisekommunikatsiooni põhimõtete täitmise jälgimine koostöös sisekommunikatsiooni nõuniku ja personaliosakonnaga.	▪ Sisekommunikatsiooni põhimõtteid järgitakse kõikide tegevuste läbiviimisel.

<p>3.7 Info edastamine meediakanalitele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pressiteadete jm meediasuhete jaoks vajaliku materjali koostamine (proaktiivne meediasuhtlus); ▪ meediapäringutele vastamine ning suhtlemine ajakirjanikega (reaktiivne meediasuhtlus); ▪ meedias ilmuva materjali operatiivne jälgimine ja selle vastavuse kontrollimine tegelikult antud infole; ▪ meedias ilmunud väärinfo operatiivne ümberlukkamine, meediapäringutele vastamine, intervjuude organiseerimine. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pressiteated on koostatud vastavalt taktikalistele plaanidele. ▪ Vastused meediapäringutele on operatiivsed ja põhinevad õigel infol. ▪ Välja on kujunenud koostöövõrgustik ajakirjanikega. ▪ Koostöösuhted on säilinud, juurde on leitud uusi koostööpartnereid. ▪ Olemas on operatiivne ülevaade meediakajastustest. ▪ Meediakanalid ja ajakirjanikud on õigeaegselt, ammendavalt ja eesmärgipäraselt informeeritud ameti tegevusest. ▪ Meediapäringutele on vastatud mõistliku kiirusega ning korrektselt.
<p>3.8 Meedias ilmunud info analüüsimine ning meedias SKA kohta ilmuva info monitooring.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajalikud analüüsid on õigeaegselt läbi viidud ning neid saab kasutada edasiste kommunikatsioonialaste tegevuste planeerimisel ja elluviimisel.
<p>3.9 Pressiürituste ettevalmistamine ja läbiviimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Üritused toimuvad eesmärgipäraselt ja vastavalt planeeritule. ▪ Vajadusel on korraldatud ameti pressikonverentsid ja ette valmistatud selleks vajalikud materjalid.
<p>3.10 Ameti infokanalite arendamine ja kasutamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti kodulehele on lisatud uudismaterjalid. ▪ Ameti kanaleid sotsiaalmeedias on täiendatud ja jälgitud.
<p>3.11 Struktuuriüksustes koostatud infomaterjali toimetamine, infovoldikute trükkimise korraldamine ja jaotamine ameti klienditeenindustele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infomaterjal on toimetatud, infovoldikud trükitud ja jaotatud.
<p>3.12 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
<p>3.13 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
<p>3.14 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.
- Teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon, mobiiliarve kompensatsioon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt kommunikatsioonialane.
Töökogemus
Soovitav eelnev töökogemus avalike suhete või sisekommunikatsiooni alal.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.
Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikeskus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutavas keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamiseetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
kommunikatsioonijuht