

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Kommunikatsioonispetsialist	Sotsiaalkindlustusamet

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Peadirektor	Kommunikatsioonijuht või sisekommunikatsiooni nõunik	Kommunikatsioonijuhti või sisekommunikatsiooni nõunikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on sotsiaalkindlustusameti kommunikatsiooni, sh meediasuhete, veebipõhiste kanalite jm teavitustegevuste planeerimine, elluviimine, analüüsimine ja arendamine ning selle käigus ka ameti kõneisikute toetamine ja ettevalmistamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Sotsiaalkindlustusameti meediasuhtluse korraldamine: sõnumite väljatöötamine, sihtrühmade määramine, kriitiliste küsimuste ja nende vastuste ettevalmistamine, kõneisikute ja kanalite valik ning ettevalmistamine; info vahendamine pressiteadete, artiklite, meediapäringutele vastamise, ajakirjanikega otsesuhtluse, sotsiaalmeedia jt ameti kommunikatsioonikanalite kaudu; meediakajastuste monitoorimine, vajadusel operatiivne reageerimine.	Sobivad sõnumid, sihtrühmad ja kanalid on määratletud; meediakanalid ja ajakirjanikud on õigeaegselt, ammendavalt ja eesmärgipäraselt informeeritud ameti tegevusest; vastused meediapäringutele on operatiivsed ja põhinevad sisuosakondade antud infol; välja on kujunenud koostöövõrgustik ajakirjanikega; kõneisikute esinemisi on regulaarselt analüüsitud, tagasisidestatud ja tehtud järeldused edasise töö paremaks korraldamiseks; vajadusel on tehtud ettepanekud kõneisikute koolitamiseks; meediakajastuste kohta on sisuosakondadele antud operatiivne ülevaade.
3.2 Pressiürituste (pressikonverentsid, бриифid jms üritused) ettevalmistamine ning läbiviimine.	Tagatud on ürituste eesmärgipärane ja plaanikohane toimumine ning soovitud sõnumite jõudmine sihtrühmadesse; kõneisikud on saanud operatiivselt asjakohast nõu ja nende esinemised on korrektselt ja õigeaegselt ette valmistatud.

3.3 Ameti veebipõhiste infokanalite haldamine ja kasutamine (veebilehed, uudiskiri, Facebook).	Ameti eesti-, vene- ja ingliskeelsele kodulehele on lisatud uudismaterjalid; ameti siseveeb on ajakohane, operatiivselt täiendatud; ameti sotsiaalmeediakanalid on ajakohased, toimub operatiivne infovahetus.
3.4 Ameti valdkondadega seotud turundustegevuste kavandamine ja elluviimine, sh sõlmitud lepingute täitmise jälgimine.	Ameti teemavaldkondades on vastavalt vajadusele kasutusel asjakohased lisamaterjalid (infograafika, audiovisuaalsed lahendused, bännerid, brošüürid jm); hangete korral on lähteülesanne ja hankedokumendid koostatud korrektselt ja tähtaegselt koostöös hankespetsialistiga; lepingujärgsed tööd on õigeaegselt vastu võetud, tulemused on töösse rakendatud.
3.5 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	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.
3.7 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.8 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	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.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiirangu teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ameti hea maine hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma tööalase pädevuse hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbeid, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus, soovitatavalt kommunikatsiooni või meediaalane.

Töökogemus

Soovitatavalt vähemalt kaheaastane töökogemus kommunikatsioonivaldkonnas.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötlemise ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab internetti info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Töös 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 töös 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 sihivõimeline, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutavas keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekohekselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid ja teadmised

- Põhjalikud teadmised avaliku sektori toimimisest ning sotsiaalvaldkonna arengutest
- Üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest
- Väga head teadmised kommunikatsiooni alustest, sh kommunikatsioonikanalitest ja -vahenditest, sise- ja väliskommunikatsioonist, mainekujundusest
- Teadmised uuringu- ja analüüsimeetoditest ning uuringute korraldamisest
- Suhtlemis- ja nõustamisoskus, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus
- Väga hea meeskonnatöö oskus
- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete
- Oskus näha tervikpilti, eristada olulist ebaolulisest, analüüsioskus
- Oskus seostada enda ja oma meeskonna tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega

Tööks vajalikud isikuomadused

- Arengule suunatus: Seab kõrged standardid töötamisele, keskendub pidevale parendustegevusele. Hoiab end kursis muutuste ja trendidega nii ametis kui ka sellest väljaspool, areneb erialaselt. Näitab üles initsiatiivi, innustub uute lahenduste ja võimaluste leidmisest. Mõtleb kaasa ning annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
- Analüüsi- ja üldistusvõime, süsteemsus: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti, mõistab kommunikatsioonivaldkonnas toimuvat. Kohusetundlik ja täpne, tasakaalukas, hea pingetaluvusega.
- Koostöövõime: Loob ja hoiab koostöösuhteid ameti sees ja väljaspool, kaasab kolleege, avatud ja koostöövalmis. Iseseisev.
- Loomingulisus: Suudab luua vastavalt sihtrühmale kaasahaaravat sisu. Algatusvõimeline ja loov uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
kommunikatsioonispetsialist