

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Sisekommunikatsiooni nõunik	Administratsioon

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Peadirektor	Kommunikatsioonijuht	Kommunikatsioonijuhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on korraldada Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) sisekommunikatsiooni kasutades strateegilise kommunikatsioonijuhtimiste põhimõtteid, luues efektiivne sisekommunikatsioonisüsteem.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Sisekommunikatsiooni protsesside kirjeldamine, sisekommunikatsiooni põhimõtete väljatöötamine, nende täitmise jälgimine sh osakondade ja klienditeenindustele suunatud infovahetuse korraldamine.	▪ Sotsiaalkindlustusameti sisekommunikatsioon toimib vastavalt väljatöötatud protsessile.
3.2 Sotsiaalkindlustusameti sisekommunikatsioonistrateegia ja sisekommunikatsiooniplaani väljatöötamine.	▪ Sotsiaalkindlustusametil on ettevõtte missiooni, visiooni ja eesmärkidega kooskõlas toimiv sisekommunikatsioonistrateegia ja sisekommunikatsiooniplaan.
3.3 Sotsiaalkindlustusameti siseürituste (SKA päev, suvepäevad jne) ja sellega seonduva kommunikatsiooni korraldamine.	▪ Üritused on läbi viidud lähtuvalt ameti vajadustest ja koostöös teiste osakondadega.
3.4 Ameti meenete, sümboolika jms kontseptsiooni väljatöötamine koostöös valitsuse kommunikatsioonibürooga (visuaalne identiteet).	▪ Sümboolika on väljatöötatud ja kasutatakse läbivalt kogu ametis.
3.5 Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel, sh strateegia ja väärtuste kommunikatsioon, ühiste väärtuste ja traditsioonide juurutamine ja hoidmine.	▪ Sisekommunikatsioon toetab organisatsioonile olulisi ühiseid väärtusi ja neid kandvaid traditsioone kooskõlas ameti eesmärkidega.
3.6 Ameti töötajate operatiivne informeerimine organisatsioonis toimuvatest muudatustest, efektiivse teavituse läbiviimine; organisatsioonisiseste teavituskampaaniate juhtimine, läbiviimine.	▪ Kõik ameti töötajad on informeeritud neile suunatud infoga. ▪ Mõõdik – töötajate rahuoluküsitlus.

3.7 Ameti osakondade toetamine klientidega suhtlemisel, sealhulgas ameti töötajate koolitamine selles tegevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klientidele antav info on kooskõlas seadustega, arusaadav ja ammendav.
3.8 Sisekommunikatsiooni efektiivsuse analüüsimine, ja ettepanekute esitamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud siseveebi parendamiseks.
3.9 Ameti kodulehe tekstide toimetamine, koostöö struktuurüksutega tekstiloomes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infomaterjal on kliendile arusaadav, tõene ja alati kättesaadav.
3.10 Struktuuriüksustes koostatud infomaterjali toimetamine, infovoldikute trükkimise korraldamine ja jaotamine ameti klienditeenindustele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infomaterjal on toimetatud, infovoldikud trükitud ja jaotatud klienditeenindustele, kus need on klientidele kättesaadavad.
3.11 Ameti siseveebi kontseptsiooni arendamine, süstemaatiline info uuendamine ja järjepidev töö selle päevakajalisena hoidmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veebides on õige ja ajakohane informatsioon. ▪ Jooksvalt on kajastatud olulised sündmused ja uudised.
3.12 Ameti töötajate operatiivne informeerimise organisatsioonis toimuvast läbi siseveebi ja teiste võimalike kanalite kaudu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad on läbimõeldult informeeritud, siseveebis olev info on ajakohane ja ammendav. ▪ Sisekommunikatsiooniks on vahendid ja kanalid valitud lähtuvalt informatsiooni sisust.
3.13 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<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.
3.14 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.15 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<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.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele 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, kontoritarkvarad, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus
Töökogemus
Soovitatav 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

Kliendikesksus:

- 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 sihivõimeline, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid ja teadmised

- Põhjalikud teadmised avaliku sektori toimimisest ning sotsiaalvaldkonna arengutest
- 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.
- Teadmised meeskonnatöö põhimõtetest ja meetoditest.

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.
- Analüüsi- ja üldistusvõime, süsteemsus: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti, mõistab kommunikatsioonivaldkonnas toimuvat.
- Koostöövõime: Loob ja hoiab koostöösuhteid ameti sees ja väljaspool, kaasab kolleege.
- Loomingulisus: Suudab luua vastavalt sihtrühmale kaasahaaravat sisu.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
sisekommunikatsiooni nõunik