

Kommunikatsiooni peaspetsialisti ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Teabe ja välissuhete osakond
Ametikoht	Kommunikatsiooni peaspetsialist (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Teabe ja välissuhete osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Teabe ja välissuhete osakonna juhataja
Keda asendab	Tööelu portaali toimetaja, meedianõunik, teabe ja välissuhete osakonna juhatajat

II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärk on panustada Tööinspektsiooni sujuvasse sise- ja väliskommunikatsiooni ning koordineerida Euroopa Sotsiaalfondi (ESF) toetuse andmise tingimuste (TAT) „**Töövõimet hoidva ja säästva töökeskkonna arendamine 2014-2020**“ raames teavitusematerjalide valmistamine, kampaaniate koordineerimine, TAT tegevuste kajastamist sotsiaalmeedias, Tööinspektsiooni kodulehel, Tööelu portaalis ja teistes infokanalites.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Kommunikatsioonitegevuste planeerimisel osalemine ning tegevuste täitmine õigeaegselt	Ettepanekud kommunikatsiooni planeerimisse on tehtud ning tegevused ajakohaselt ellu viidud
2. Teavitustööga seotud hangete ettevalmistus ja läbiviimine	Hanked on ette valmistatud koostöös juristidega. Hanked on läbi viidud ning dokumentatsioon korrektselt vormistatud. Koostöö hanke võitjaga on ellu viidud ning korrektselt lõpetatud.
3. Tööinspektsiooni teavitusematerjalide valmistamise ja jaotamise koordineerimine	Tööinspektsiooni teavitusematerjalid (brošüürid, voldikud, plakatid jne) on koostatud, valmistatud ja levitatud.
4. Kampaaniate koordineerimine	Kampaaniate ettevalmistamisel ja elluviimisel on osaletud ning sellega kaasnev dokumentatsioon on nõuetekohaselt vormistatud.
5. Tööelu portaali ajakohastamine ja arendamine	Osaletud Tööelu portaali haldamises ja arendamises.
6. Tööinspektsiooni kontode haldamine sotsiaalmeedias	Tööinspektsiooni kontod sisaldavad aktuaalset infot ning neid täiendatakse jooksvalt.
7. Tööinspektsiooni siseveebi haldamine	Tööinspektsiooni siseveeb on ajakohane.
8. Suhtlemine ja info vahetamine erinevate osakondadega ja institutsioonidega tööülesannete täitmiseks	Toimiv infovahetus erinevate osakondade ja institutsioonidega.
9. Töös vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine	<ul style="list-style-type: none">Töös olevate ja arhiveeritud dokumentide säilimine on tagatud ning informatsioon on kaitstud asjasse mittepuutuvate isikute eest;Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks.
10. Muude osakonna juhataja,	Ülesanded on täidetud.

juhtkonna antud talituse pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	
11. Osalemine tööalastel koolitustel	Osaletud tööalastel koolitustel.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku teavet; 2) väljastada oma tööülesannete täitmisega seotud andmeid ja kirjalikke selgitusi seadusega ettenähtud tingimustel ja korras; 3) teha ettepanekuid teenistujate kaasamiseks laiemale üldsusele suunatud üritustel või muudes avalikustamisega seotud tegevustes oma pädevuse piires; 4) keelduda töökohast mittetulenevate või tööülesannete hulka mittekuuluvate korralduste ja ülesannete täitmisest ning ajutiselt puuduva teenistuja ülesannete täitmisest seaduses sätestatud juhtudel; 5) täiendada end tööalaselt ning saada täiendkoolitust vastavalt tööülesannete täitmisel tekkinud vajadustele; 6) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale VI

V Vastutus

Töötaja vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast, kommunikatsioonistrateegiast, töölepingu seadusest ja teistest töökoha tegevust reguleerivatest juhendmaterjalidest tulenevate töökohustuste, samuti teabeosakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) ESF toetuse andmise tingimustest „Töövõimet hoidva ja säästva töökeskkonna arendamine 2014-2020 lähtumise eest“; 3) väljastatud teabe ja andmete õigsuse ning adekvaatsuse eest; 4) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 5) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 6) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 7) koolitusüritusel osalemise eest
Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VII Nõuded töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	kõrgharidus	Kommunikatsioonialane haridus
Teadmised, oskused	1) teadmised kommunikationijuhtimisest, selle toimimisest ning arengutest; 2) teadmised ürituste planeerimistest ja läbi viimistest; 3) sotsiaalmeedia haldamine ja arendamine;	

	<p>4) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega;</p> <p>5) portaalide või kodulehtede haldamine</p>	
Töökogemused	<p>1) töökogemus vähemalt üks aasta;</p> <p>2) ürituste korraldamise kogemus;</p> <p>3) sotsiaalmeedia haldamise kogemus;</p> <p>4) portaalide ja/või kodulehtede haldamise ja arendamise kogemus</p>	
Isiksuseomadused	<p>1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi;</p> <p>2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</p> <p>3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus;</p> <p>4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;</p> <p>5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule;</p> <p>6) hea suhtlemisoskus</p>	

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Teabe ja välissuhete osakonna juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas