

**Ennetuse ja teabe osakonna
Välismaalaste kommunikatsioonispetsialisti ametijuhend**

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetuse ja teabe osakond
Töökoht	Välismaalaste kommunikatsioonispetsialist (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Ennetuse ja teabe osakonna juhataja
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Osakonna juhataja poolt määratud töötaja
Keda asendab	Osakonna juhataja poolt määratud töötajat

II Töökohta eesmärk

Töökohta eesmärk Tööinspeksiooni (edaspidi TI) kommunikatsiooni, sh meediasuhete, veebipõhiste kommunikatsioonikanalite (sise- ja väliskanalite) ja muude teavitustegevuste kavandamine ja elluviimine.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Tööinspeksiooni meediasuhtluse korraldamine vene ja ukraina keeles koostöös meedianõunikuga. Kommunikatsioonikampaaniate ettevalmistuses osalemine	Tööinspeksiooni informatsioon on vastavalt sihtrühmadele edastatud. Kommunikatsioonikampaania ettevalmistuses ja läbiviimises on osaletud.
2. TI venekeelsete veebipõhiste infokanalite (veebilehed, sotsiaalmeedia) ja erinevate sotsiaalmeedia kanalite haldamine ja vajadusel ka uute kontode loomine. Tööelu portaali ukraina- ja venekeelse sisu haldus ning arendus TI kodulehe ning siseveebi võimalike lahenduste väljapakkumine ja arendamine koostöös TEHIK-uga.	<ul style="list-style-type: none">• TI venekeelsele kodulehele ning Tööelu portaali on lisatud uudismaterjalid;• TI koduleht ja Tööelu portaali on informatiivne, ajakohane ja kasutajasõbralik;• TI sotsiaalmeediakanalite info on ajakohane ja sisustatud, toimub operatiivne infovahetus.
3. Koostöö Sotsiaalministeeriumi ning valitsemisala kommunikatsiooniosakondadega ukraina ja venekeelse kommunikatsiooni alal	<ul style="list-style-type: none">• Ukraina- ja venekeelse kommunikatsiooni alane koostöö toimib
4. Muude oma pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste igapäevane 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 TI, osakonna ja oma töökorralduse

	parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
5. Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none">• Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.• Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
6. Muude osakonna juhataja või teiste juhtkonna liikmete antud osakonna pädevusse kuuluvate ning konkreetse töökoha eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none">• Ülesanded on täidetud asjatundlikult ja korrektselt.• Tegevustega seotud takistuste ilmnmisel on info edastatud viivitamata vahetule juhile.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none">1) saada Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku teavet;2) väljastada oma tööülesannete täitmisega seotud andmeid ja kirjalikke selgitusi seadusega ettenähtud tingimustel ja korras;3) teha juhtkonnale ettepanekuid kommunikatsiooni paremaks korraldamiseks Tööinspektsioonis;4) teha ettepanekuid töötajate kaasamiseks laiemale üldsusele suunatud üritustel või muudes avalikustamisega seotud tegevustes oma pädevuse piires;5) keelduda töökohast mittetulenevate või tööülesannete hulka mittekuuluvate korralduste ja ülesannete täitmisest ning ajutiselt puuduva töötaja ülesannete täitmisest seaduses sätestatud juhtudel;6) täiendada end tööalaselt ning saada täiendkoolitust vastavalt tööülesannete täitmisel tekkinud vajadustele;7) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale VI

V Vastutus

Töötaja vastutab:
<ol style="list-style-type: none">1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, teabehalduskorrast, kommunikatsioonistrateegiast, töölepingu seadusest ja teistest töökoha tegevust reguleerivatest juhendmaterjalidest tulenevate töökohustuste, samuti ennetuse ja teabe osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;2) väljastatud teabe ja andmete õigsuse ning adekvaatsuse eest;3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;4) Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;5) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; ettenähtud koolitusüritustel 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	Avalikud suhted, ajakirjandus
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1) riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra hea tundmine; 3) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised töökoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis; 4) võime teha organisatoorseid tööd; 5) hea suhtlemisoskus; 6) ukraina keele oskus väga heal tasemele; vene või inglise keele oskus heal tasemel ametialase sõnavara valdamisega; 7) eesti keele oskus algtasemel või eesti keele kursustel osalemine vähemalt algtaseme omandamiseks. 	
Töökogemused	erialane töökogemus vähemalt 1 aasta	Kommunikatsioon, suhtekorraldus
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime algatada ja ellu viia muudatusi; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega, 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus, 5) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule 	
		Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>		<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>
Ennetuse ja teabe osakonna juhataja		Töötaja

Lisa 1
Kinnitatud
peadirektori juuni 2022
käskkirjaga nr 1.1-1/22

Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas
-------------------------------	-------------------------------