

**Ennetuse ja teabe osakonna
Kommunikatsioonispetsialisti ametijuhend**

I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetuse ja teabe osakond
Töökoht	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 Töökoha eesmärk

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

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Tööinspektsiooni meediasuhtluse korraldamine koostöös meedianõunikuga, sh sõnumite väljatöötamine, sihtrühmade määratlemine, kriitiliste küsimuste ja nende vastuste ettevalmistamine, kõneisikute ja kanalite valik ning ettevalmistamine; info vahendamine pressiteadete, artiklite, meediapäringutele vastamise, ajakirjanikega otsesuhtluse, sotsiaalmeedia jt TI kommunikatsioonikanalite kaudu; meediakajastuste monitoorimine, vajadusel operatiivne reageerimine.	Sobivad sõnumid, sihtrühmad ja kanalid on määratletud; <ul style="list-style-type: none">• meediakanalid ja ajakirjanikud on õigeaegselt, ammendavalt ja eesmärgipäraselt informeeritud TI tegevusest;• vastused meediapäringutele on operatiivsed;• 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.
2. TI veebipõhiste infokanalite (veebilehed, sotsiaalmeedia, siseveeb) ja erinevate sotsiaalmeedia kanalite haldamine ja vajadusel ka uute kontode loomine. TI kodulehe ning siseveebi võimalike lahenduste väljapakumine ja arendamine koostöös TEHIK-uga.	<ul style="list-style-type: none">• TI eesti-, vene- ja ingliskeelsele kodulehele on lisatud uudismaterjalid;• TI koduleht on informatiivne, ajakohane ja kasutajasõbralik;• TI siseveeb on ajakohane, operatiivselt täiendatud;• TI sotsiaalmeediakanalite info on ajakohane ja sisustatud, toimub operatiivne infovahetus.• Reklaamkampaniad sotsiaalmeedias

3. Veebipõhiste tarkvarade SEO, Google Ads ja Google Analytics ja/või muude veebi- või pilvepõhiste tarkvarade ja lahenduste kasutamine ja haldamine.	Veebipõhised tarkvarad on hallatud ning aktiivses ja eesmärgipärasel kasutuses.
4. Tööks vajalike audio-, video- ja kujundusprogrammide kasutamine TI teenustega seotud tegevuste elluviimiseks, sh TI ühtse visuaalse identiteedi tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Audio-, video- ja kujundusprogrammid on aktiivses ja eesmärgipärasel kasutuses. • TI ja riigi ühtse visuaalse identiteedi nõuded on tagatud ning vajadusel üle kontrollitud.
5. 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.
6. Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> • Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. • Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
7. Muude osakonna juhataja või teiste juhtkonna liikmete antud osakonna pädevusse kuuluvate ning konkreetse ametikoha eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on täidetud asjatundlikult ja korrektselt. • Tegevustega seotud takistuste ilmnemisel 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 täitmisel töövahendeid ja vara. 	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale VI

V Vastutus

Töötaja vastutab:
1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni 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) Tööinspeksiooni 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	1) riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Tööinspeksiooni 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) eesti keele oskus kõrgtasemel; 7) vene ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega	
Töökogemused	erialane töökogemus vähemalt 1 aasta	Kommunikatsioon, suhtekorraldus
Isiksuseomadused	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,	

	<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>	
--	---	--

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>	<i>(allkirjastatakse digitaalselt)</i>
Ennetuse ja teabe osakonna juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas