# TÖÖTAJA AMETIJUHEND

| | |
|---|---|
| Struktuuriüksuse nimetus: | avalike suhete talitus |
| Töökoht: | sisekommunikatsiooni nõunik |
| Tegevusvaldkond: | ministeeriumi sisekommunikatsiooni planeerimine ja elluviimine |
| Vahetu juht: | avalike suhete talituse juhataja |
| Alluvad: | puuduvad |
| Töötaja asendab: | avalike suhete nõunikku |
| Töötajat asendab: | avalike suhete nõunik |

| | |
|---|---|
| Tööandja poolt kehtestatud nõuded: | 1. kõrgharidus, soovitavalt avalike suhete või ajakirjanduse erialal;<br>2. töökogemus avalike suhete, turunduskommunikatsiooni või ajakirjanduse valdkonnas vähemalt üks aasta;<br>3. arvuti kasutamise oskus, sh kergemates kodulehe ja siseveebi täiendamise ülesannetes;<br>4. varasem esindus- ja motivatsiooniürituste korraldamise kogemus;<br>5. väga hea eesti ja inglise keele oskus kõnes ja kirjas;<br>6. hea suhtlemisoskus ning esinduslikkus;<br>7. vastavus Justiitsministeeriumi teenistujate kompetentsimudelis määratletud ootustele. |

| | |
|---|---|
| Töökoha põhieesmärk: | efektiivse sisekommunikatsioonisüsteemi loomine ja koordineerimine ministeeriumis ja tema valitsemisalas olevate asutuste vahel. |

| Töötajaga kokku lepitud tööülesanded: | Tulemus: |
|---|---|
| 1. sisekommunikatsiooni arendamine ja korraldamine justiitsministeeriumis ja valitsemisalas; | ministeeriumi sisekommunikatsioon on efektiivne, töötajad saavad piisavalt informatsiooni ministeeriumis ja haldusalas toimuvast; |
| 2. siseveebi toimetamine ja info operatiivne uuendamine; | siseveebi info on ajakohane, korrektne ja vastab töötajate infovajadusele; |
| 3. ministeeriumi kodulehekülje (sh inglise- ja venekeelse versiooni) jt ministeeriumi loodud lehekülgede haldamispõhimõtete väljatöötamine ja rakendamine; | ministeeriumi ametlik koduleht ja ministeeriumi tegevustega seotud (sh projektide) kodulehed moodustavad ühtse terviku, haldamispõhimõtted on välja töötatud ja halduritega kokku lepitud, nende järgimine on koordineeritud, leheküljed on informatiivsed ja ajakohased, info sihtrühmadele sobivalt edastatud; |
| 4. ministeeriumi ja ministeeriumi ühishoone töötajate ja välistele sihtrühmadele mõeldud ürituste planeerimine ja läbiviimine; | üritused on läbimõeldult ja eesmärgipäraselt korraldatud; |
| 5. ministeeriumi sümboolikat kandvate meenete kontseptsiooni väljatöötamine ja edasiarendus, vajalike esemete tellimise ja tootmise organiseerimine; | ministeeriumi sümboolika on meenetel korrektselt kasutatud ja meenete valik on kontseptsiooniga kooskõlas; |
| 6. ministeeriumi tutvustavate trükiste ja teiste infomaterjalide valmimises osalemine, tootmise koordineerimine; | ministeeriumi trükised on korrektselt ja tähtaegselt koostatud ja välja antud; |
| 7. kommunikatsiooniprojektide väljatöötamises ja elluviimises osalemine; | toimivad tegevuskavad ja kommunikatsiooniprojektid; |
| 8. talituse juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine. | korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud. |

| Kooskõlastatud tegevus ja koostöö: |
| --- |
| 1. Justiitsministeerium, ministeeriumi ühishoone ja valitsemisala;<br>2. meedia;<br>3. projektidest tulenevad koostööpartnerid. |

| |
| --- |
| Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepingu seadusest ja muudest õigusaktidest. |

| Tööandja: Tõnis Saar, kantsler | Töötaja: Liis Lumiste |
| --- | --- |
| (allkirjastatud digitaalselt) | (allkirjastatud digitaalselt) |