

## KESKKONNAAMETI KOMMUNIKATSIOONIJUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) kommunikatsioonijuhi töökohta põhieesmärk, tökohustused, vastutus, õigused ning töotajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Kommunikatsioonijuht juhindub oma tegevuses riigi ja keskkonnaministri õigusaktidest, ameti põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest, töökorralduslikest juhenditest ning ametijuhendist.
- 1.3. Kommunikatsioonijuhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor.
- 1.4. Kommunikatsioonijuht allub peadirektorile, kes annab talle ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Kommunikatsioonijuhile alluvad avalike suhete nõunik ja sisekommunikatsiooni peaspetsialist.
- 1.6. Kommunikatsioonijuhti asendab tema äraolekul avalike suhete nõunik või sisekommunikatsiooni peaspetsialist.
- 1.7. Kommunikatsioonijuht asendab peadirektori määratud isikut.
- 1.8. Kommunikatsioonijuhi tööpiirkond on Eesti Vabariik.

### 2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Kommunikatsioonijuhi ülesanne on tagada ameti välis- ja sisekommunikatsioonialaste teenuste toimivus ja arendamine (sh teabehaldusteenuse ja juhtimisteenuse vastavad alamteenused), et saavutada ameti strateegilisi eesmärke, edendada keskkonnateadlikkust ning kujundada ühiskonnas keskkonnasõbralikke hoiakuid ja käitumist.

### 3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Ameti kommunikatsioonitegevuste strateegiline planeerimine ja arendamine, sh kommunikatsiooni strateegilise plaani sõnastamine lähtuvalt ameti eesmärkidest.
- 3.2. Ameti kommunikatsioonitöö juhtimine, kommunikatsioonitegevuste koordineerimine ning elluviimine lähtuvalt strateegilistest eesmärkidest koostöös keskkonnahariduse osakonna ning ameti siseste ja väliste partneritega.
- 3.3. Ameti kommunikatsioonipõhimõtete väljatöötamine ja rakendamine organisatsiooni erinevatel tasanditel.
- 3.4. Kommunikatsiooni strateegilistest eesmärkidest lähtuvate tegevuskavade ja -plaanide koostamine ja rakendamine igapäevases kommunikatsioonitöös, sh kommunikatsioonikampaaniate korraldamine.
- 3.5. Kommunikatsioonitegevuste tulemuslikkuse hindamise mõõdikute süsteemi väljatöötamine ja rakendamine.
- 3.6. Ameti töötajate (sh kõneisikute) nõustamine, juhendamine ja vajadusel koolitamine kommunikatsiooni puudutavates küsimustes.

- 3.7. Osalemine ameti strateegia ja muude strateegiliste dokumentide koostamisel.
- 3.8. Muude peadirektorilt või juhtkonnalt saadud ühekordsete või pädevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmine.

#### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud töökohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab töö tõttu talle teatavaks saanud asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma kasutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

#### **5. ÕIGUSED**

- 5.1. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ja teistelt valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh töösõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.6. Nõuda asutuse töötajatelt dokumendihalduse korrast ja muudest juhistest/juhenditest kinnipidamist.

#### **6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus – kommunikatsioonialane kõrgharidus. Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.
- 6.2. Töökogemus – vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele suuline ja kirjalik väljendusoskus C1 tasemel ja ühe võõrkeeleoskus B2 tasemel.
- 6.4. Muud olulised oskused – töökohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö oskus, kohuse- ja distsipliinitunne, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras, suuta vastu võtta iseseisvalt otsuseid oma töökoha pädevuse piires ja vastutada tehtud otsuste eest, kuulamise oskus, informatsiooni vastuvõtmise ja edastamise oskus.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Kinnitan, et olen tutvunud kommunikatsioonijuhhi ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)