

KESKKONNAAMETI SISEKOMMUNIKATSIOONI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) sisekommunikatsiooni peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) töökohta põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Peaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Peaspetsialistiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor.
- 1.4. Peaspetsialist allub kommunikatsioonijuhile, kes koordineerib tema tegevust, annab talle ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Peaspetsialisti asendab tema äraolekul avalike suhete nõunik või kommunikatsioonijuht.
- 1.6. Peaspetsialist asendab avalike suhete nõunikku või kommunikatsioonijuhti.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Ameti sisekommunikatsiooni koordineerimine, ameti organisatsioonikultuuri arendamise toetamine.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Ameti sisekommunikatsioonisüsteemi väljatöötamine, dokumenteerimine, rakendamise koordineerimine ja arendamine.
- 3.2. Ameti kommunikatsioonistrateegia väljatöötamises osalemine.
- 3.3. Ameti teenistujatele suunatud ürituste kontseptsiooni väljatöötamine ja ürituste korraldamise koordineerimine.
- 3.4. Ameti siseveebi haldamine.
- 3.5. Ameti kodulehel teenuste osa haldamine.
- 3.6. Siseteadete koostamine ja ameti teenistujatele edastamine.
- 3.7. Ameti visuaalse identiteedi haldamine.
- 3.8. Ameti trükiste koostamise koordineerimine.
- 3.9. Koordineerib ameti siseveebi koosseisu kuuluvate andmete töötlemise põhimõtete loomist ja nõuete määratlemist, sh korraldab infovara dokumenteerimisega seonduvat, valmistab ette teenustaseme kokkulepped, plaanib vajalikud muudatused ja osaleb arendustöodes tellija esindajana ning teavitab intsidentidest ja osaleb nende lahendamises.
- 3.10. Kommunikatsioonijuhi antud ühekordsete täiendavate tööülesannete 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 töötajatelt ja teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Osaleda ameti poolt korraldatavatel üritustel.
- 5.5. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.6. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.7. Esindada ametit oma pädevuse piires.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – esimese astme kõrgharidus (soovitavalt kommunikatsiooni või organisatsioonikäitumise erialal), vähemalt 2-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
- 6.2. Teadmised – avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus, oma töövaldkonda puudutavate ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
- 6.4. Muud olulised oskused – oma tööks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, veebilehe toimetamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd ametikohast tulenevate ülesannete täitmisel; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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

(allkirjastatud digitaalselt)