

KESKKONNAAMETI AVALIKE SUHETE OSAKONNA AVALIKE SUHETE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	avalike suhete osakond
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	avalike suhete peaspetsialist (digikommunikatsioon ja partnersuhted)
1.3	SEOS TEENUS(T)EGA	juhtimisteenus (alamteenus: strateegilise kommunikatsiooni ja partnersuhete juhtimine)
1.4	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	-
1.5	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	avalike suhete osakonna juhataja
1.6	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	avalike suhete osakonna juhatajat, avalike suhete peaspetsialisti
1.7	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	avalike suhete peaspetsialist, avalike suhete osakonna juhataja
1.8	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9	TÖÖPERE, TASE	kommunikatsiooni juhtimine 2

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on kavandada, korraldada ja arendada Keskkonnaameti partnersuhteid kohalike omavalitsuste suunal ning arendada ja koordineerida ameti digikommunikatsiooni läbi välisveebi ja teiste Keskkonnaameti hallatavate veebilehtede ning osaleda muudes kommunikatsioonitegevustes Keskkonnaametile oluliste teemade tutvustamiseks avalikkusele või Keskkonnaameti strateegilistele partneritele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
Kavandab ja koordineerib kohalikele omavalitsustele mõeldud teavitus- ja koolitusürituste korraldamist vastavalt asutuses kokku lepitud prioriteetidele ning koostöös teiste struktuuriüksuste ja asutustega.	KOV esindajatele on koostööks vajalikud infomaterjalid kättesaadavad ja mõistetavad.
Välisveebi sisulehtede ja muude Keskkonnaameti hallatavate veebilehtede arendamise, toimetamise ja sisuloome koordineerimine ja administreerimine.	Üldine info ning vajalikud juhised ja selgitused Keskkonnaameti teenuste ja ülesannete kohta on välisveebis kättesaadavad. Kitsamatele sihtrühmadele või teemavaldkondadele keskendunud veebilehed

	pakuvad sihtrühma jaoks väärtust ning toetavad Keskkonnaameti strateegiliste eesmärkide saavutamist.
Osalemine ameti kommunikatsioonistrateegia ja selle tegevuskavade kavandamisel ja ellu viimisel.	Keskkonnaameti igapäevane kommunikatsioonitöö aluseks on kommunikatsioonistrateegia ja seda täpsustavad põhimõtted.
Osalemine visuaalse identiteedi arendamises ja haldamises	Veebilehtede, trükiste jm kommunikatsioonimaterjalide kujundamisel lähtutakse Keskkonnaameti sümboolika kasutamise reeglitest.
Keskkonnaameti ja oma töövaldkonna esindamine riigisisestel ning rahvusvahelistel koosolekutel ja nõupidamistel.	Toimivad valdkondlikud töörühmad ja nõukojad.
Muude otsese juhi antud ühekordsete tööülesannete täitmine.	Ülesanded on korrektselt tähtajaks täidetud.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamisel;
- 4.2 saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Kliimaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ning teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 4.4 võtta oma pädevuse piires vastu otsuseid;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires;
- 4.6 teha oma pädevusvaldkonnas vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.7 nõuda asutuse teenistujatelt teabehalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist;
- 4.8 keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaeetiliste korralduste täitmisest vastavalt teenistuja eetikakoodeksile;
- 4.9 saada palka Euroopa Liidu rahastatud projektide ning programmide kaudu.

5. KOHUSTUSED

Teenistuja kohustub:

- 5.1 täitma teenistusülesandeid õigel ajal ja nõuetekohaselt, tagama esitatud teabe õigsuse ning kasutama ja säilitama tema kasutusse usaldatud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 5.2 täitma ametisest töökorraldust reguleerivaid eeskirju, juhendeid ja muid nõudeid;
- 5.3 jätma avaldamata ja hoidma teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmist teavet:
 - 5.3.1 ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
 - 5.3.2 ametisene teave, mis ei ole ette nähtud avalikuks kasutamiseks, sh isikuandmed;
 - 5.3.3 tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja teave;
 - 5.3.4 perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne teave.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Üldoskused ja teadmised:

- 6.1.1 haridus ja kogemused: teise astme kõrgharidus või sellega võrdsustatud kommunikatsioonialane kõrgharidus;
- 6.1.2 vähemalt kahe aastane meedia- või kommunikatsioonitöö kogemus;
- 6.1.3 erialase kõrghariduse puudumisel vähemalt viieaastane meedia- või kommunikatsioonitöö kogemus;
- 6.1.4 väga hea suulise ja kirjaliku eneseväljenduse oskus;
- 6.1.5 head teadmised Eesti meediamaastikust ja sotsiaalmeedia toimimisest;
- 6.1.6 veebilehe toimetamise oskus;
- 6.1.7 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.1.8 arvutioskus: tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel, sh tekstitöötlus- ja kujundusprogramm ning muud erialaseks tööks vajalikud programmid ja registrid.

6.2 Muud oskused, teadmised või kogemused:

- 6.2.1 teadmised ameti tegevust reguleerivatest õigusaktidest, oma töövaldkonna õigusaktide tundmine;
- 6.2.2 hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus;
- 6.2.3 võimekus reageerida kiiresti ja adekvaatselt muutustele, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta oma pädevuse piires iseseisvalt vastu otsuseid ning analüüsi- ja algatusvõime;
- 6.2.4 võimekus töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingelolukorras ning kasutada aega tõhusalt;
- 6.2.5 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi protsesse ja lahendusi ning neid ellu viia;
- 6.2.6 teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, ühiskondlike organisatsioonide, elanike ning meediaga tehtava koostöö aluste ja põhimõtete tundmine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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

(allkirjastatud digitaalselt)