

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Kommunikatsioonispetsialist	Sotsiaalkindlustusamet

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Kommunikatsioonijuht	Kommunikatsioonijuht või kommunikatsiooni nõunik	Kommunikatsioonijuhti või kommunikatsiooninõunikku või juhiabi (sisekommunikatsiooni valdkonnas)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) kommunikatsiooni, sh meediasuhete, veebipõhiste kanalite (sise- ja välis) jm teavitustegevuste planeerimine ja elluviimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Sotsiaalkindlustusameti meediasuhtluse korraldamine koostöös kommunikatsiooninõuniku ja kommunikatsioonijuhiga: sõnumite väljatöötamine, sihtrühmade määramine, kriitiliste küsimuste ja nende vastuste ettevalmistamine, kõneisikute ja kanalite valik ning ettevalmistamine; info vahendamine pressiteadete, artiklite, meediapäringutele vastamise, ajakirjanikega otsesuhtluse, sotsiaalmeedia jt ameti kommunikatsioonikanalite kaudu; meediakajastuste monitoorimine, vajadusel operatiivne reageerimine.	Sobivad sõnumid, sihtrühmad ja kanalid on määratletud; meediakanalid ja ajakirjanikud on õigeaegselt, ammendavalt ja eesmärgipäraselt informeeritud ameti tegevusest; vastused meediapäringutele on operatiivsed ja põhinevad sisuosakondade antud info; 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.
3.2 Osalemine pressiürituste (pressikonverentsid, бриифid jms üritused) ettevalmistamisel ning läbiviimisel.	Tagatud on ladus korraldus ja tehniline tugi pressiüritustel.

3.3 Ameti veebipõhiste infokanalite haldamine ja kasutamine (veebilehed, uudiskiri, Facebook, Insta, blogid, podcast jne).	Ameti eesti-, vene- ja ingliskeelsele kodulehele on lisatud uudismaterjalid; ameti siseveeb on ajakohane, operatiivselt täiendatud; ameti sotsiaalmeediakanalid (insta, blogi, facebook, LinkedIn jt) on ajakohased ja sisustatud, toimub operatiivne infovahetus; ameti podcasti saadete sisu ja plaani haldamine ja salvestuste professionaalne tehniline teostus on tagatud.
3.4 Ameti ühtse visuaalse identiteedi tagamine.	Infograafika, audiovisuaalsed lahendused, meened ja korporatiivsed kinnitused, bännerid, brošüürid jm on kooskõlas riigiasutuste ühtse visuaalse identiteediga, Teemavaldkondade vastutajad on asjakohaselt nõustatud sh hangete korral on visuaalide tellimuste lähteülesanne ja hankedokumendid koostatud korrektselt.
3.5 Ameti elektroonilise ja paberkandjal perioodika tellimine	Tellimused on õigeaegselt vormistatud või pikendatud ja tagatud on kasutajate kontode korrektne haldus.
3.6 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.7 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.8 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikud töövahendid ja tingimused, s juurdepääsud infosüsteemidele;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele,
- äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning
- püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga
- teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarkvarad, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefoni ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Kõrgharidus, soovitatavalt kommunikatsiooni või meediaalane.

Töökogemus

Soovitatavalt vähemalt kaheaastane töökogemus kommunikatsioonivaldkonnas.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab interneti info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. Oskab kasutada erinevaid sotsiaalmeedia keskkondi ja teab nende võimalusi.

Tööks vajalikud kompetentsid

Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväärse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.

Täiendavad kompetentsid ja teadmised

- Teadmised avaliku sektori toimimisest ning sotsiaalvaldkonna arengutest
- Väga head teadmised kommunikatsiooni alustest, sh kommunikatsioonikanalitest ja -vahenditest, sise- ja väliskommunikatsioonist, mainekujundusest
- Teadmised uuringu- ja analüüsimeetoditest ning uuringute korraldamisest
- Suhtlemis- ja nõustamisoskus, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus
- Väga hea meeskonnatöö oskus
- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete
- Oskus näha tervikpilti, eristada olulist ebaolulisest, analüüsioskus
- Oskus seostada enda ja oma meeskonna tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega

Tööks vajalikud isikuomadused

- Arengule suunatus: Seab kõrged standardid töötamisele, keskendub pidevale parendustegevusele. Hoiab end kursis muutuste ja trendidega nii ametis kui ka sellest väljaspool, areneb erialaselt. Näitab üles initsiatiivi, innustub uute lahenduste ja võimaluste leidmisest. Mõtleb kaasa ning annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
- Analüüsi- ja üldistusvõime, süsteemsus: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti, mõistab kommunikatsioonivaldkonnas toimuvat. Kohusetundlik ja täpne, tasakaalukas, hea pingetaluvusega.
- Koostöövõime: Loob ja hoiab koostöösuhteid ameti sees ja väljaspool, kaasab kolleege, avatud ja koostöövalmis. Iseseisev.
- Loomingulisus: Suudab luua vastavalt sihtrühmale kaasahaaravat sisu. Algatusvõimeline ja loov uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;

(allkirjastatud digitaalselt)
peadirektor

(allkirjastatud digitaalselt)
kommunikatsioonispetsialist