# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Kommunikatsiooniekspert |
| Teenistuja\* | **Õnne Allaje-Kukk** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Teabeosakond |
| **Vahetu juht** | Teabeosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Pressiesindaja |
| **Teine asendaja** | Teabeosakonna kommunikatsioonispetsialist |
| **Keda asendab** | Teabeosakonna juhatajat,  pressiesindajat,  teabeosakonna kommunikatsioonispetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Teabeosakonna kommunikatsioonieksperdi töö eesmärgiks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti mainekujundus ning väliskommunikatsiooni ja suhtekorraldustegevuste planeerimine, koordineerimine ja ellu viimine.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning oma ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Asutuse väliskommunikatsiooni planeerimine, koordineerimine ja klientide teavitamise korraldamine | * Välja on töötatud ja ellu rakendatud asutuse kommunikatsioonistrateegia, sh proaktiivsed kommunikatsioonitegevused * Regulaarselt, korrektselt ja õigeaegselt toimub klientide, avalikkuse, meedia ja koostööpartnerite teavitamine PRIA tegevustest |
| Mainekujundus | * Välja on töötatud asutuse mainekujundusstrateegia. Kasutatud on erinevaid mainekujunduslikke võtteid ja kampaaniaid, mille tulemusena paraneb PRIA maine nii avalikkuse kui sihtgruppide seas |
| Juhtkonna nõustamine | * Vajadusel on asutuse juhtkonda nõustatud teavitus- ja kommunikatsioonialastes küsimustes |
| Meediasuhtlus | * Teenistuja omab ülevaadet Eesti meediakanalitest ning nende iseärasustest lähtuvalt asutuse tööst * Teenistuja on osalenud aktiivselt PRIA meediatöös * Meediamonitooring |
| PRIA sotsiaalmeedia kanalite strateegiline haldamine | * Kajastatud on organisatsiooni erinevaid tegevusi läbi sotsiaalvõrgustike; * Sotsiaalmeedia kanalite monitoorimine ja vastukaja haldamine |
| Seire ja analüüs | * Teavitustegevuste ja mainekujunduslike kampaaniate efektiivsuse üle on korraldatud seire ja selle tulemusi analüüsitud ning võetud arvesse edasises töös |
| Muud kommunikatsiooni- ja organisatsiooni arendusprojektidega seotud tegemised | * Teenistuja on osalenud vajadusel muudes PRIA kommunikatsiooni- ja organisatsiooni arendusprojektide tegemistes ja teeb ettepanekuid valdkondade arendamiseks |
| Sisekommunikatsioon | * Teenistuja on vajadusel osalenud asutuse sisekommunikatsiooni korraldamises, ja tekstide koostamises ja toimetamises * Teenistuja teeb ettepanekuid asutuse sisekommunikatsiooni efektiivsemaks korraldamiseks |
| Eelarve ja töö planeerimine | * Teenistuja on koostanud jooksva aasta lõpuks oma järgmise aasta tööplaani ja eelarve ning kooskõlastanud selle osakonnajuhatajaga * Teenistuja on pidanud kinni kokkulepitud eelarvevahendite kasutamisest |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Koolitamine | * Koolitused on kvaliteetselt ettevalmistatud ja läbiviidud |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada * Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud |
| Tööalaste lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi antud tööalased lisaülesanded |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni * Teenistuja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud ametisiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ja töölepingu seadusest tulenevate tööülesannete ning kohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest; * teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest; * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest; * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest: |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast ja teistest ameti tööd reguleerivatest aktidest tulenevaid õigusi; * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni; * teha koostööd teiste osakondade teenistujatega; * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes; * esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid; * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Kommunikatsioonieksperdi teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Aeg-ajalt võib ette tulla töölähetusi. Asutuse teenistujatega, koostööpartnerite kui klientidega suhtlemisel peab teabeosakonna kommunikatsiooniekspert olema kompetentne, viisakas, abivalmis ning kinni pidama antud lubadustest.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### **TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID**

|  |  |
| --- | --- |
| * **Teenistuja töövahenditeks on:** | * **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon ja mobiiltelefon * printer * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * paberipurustaja * tööülesannete täitmiseks on vajadusel võimalik kasutada ametiautot |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | Ajakirjandus või kommunikatsioon |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Kommunikatsioonialane töökogemus | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office, erinevad kujundusprogrammid) * Hea suhtlemisoskus |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus * Analüüsivõime ja üldistamisvõime * Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas * Initsiatiivikus * Teenindusvalmidus | * Õppimisvalmidus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Epp Schmidt

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Õnne Allaje-Kukk

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)