

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI
KOMMUNIKATSIOONIOSAKONNA
KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Kommunikatsioonispetsialist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Kommunikatsiooniosakond
1.3 VAHETU JUHT	Kommunikatsiooniosakonna juhataja
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Kommunikatsiooniosakonna juhataja
1.6 KEDA ASENDAB	Kommunikatsiooniosakonna juhatajat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi RIA) sisekommunikatsiooni korraldamine, RIA visuaalse identiteedi eest vastutamine, projektide assisteerimine ja veebilehe haldamine.

3. TÖÖLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 RIA veebilehe ja siseveebi sisu ja kujunduse arendamine, veebis sisalduva info aktuaalsuse kontroll, vajadusel parandamine ja täiendamine koostöös teiste infosisetajatega	RIA veebileht ja siseveeb on aktuaalsed, kasutajasõbralikud ja informatiivsed
3.2 RIA eelinfo koostamine ja edastamine majandus- ja kommunikatsiooniministeriumile, asutuse teenistujatele, partnerite informeerimine	Eelinfo on õigeaegselt edastatud.
3.3 RIA valdkondade uudiste ettevalmistamine ja partneritele edastamine	RIA valdkondade info, uudised ja kommentaarid jõuavad sobilikus vormis ja sobiliku kanali vahendusel partneriteni
3.4 Ameti esindusstiili kasutamise tagamine	RIA kasutab valitsusasutuste esindusstiili. Esindusstruktuurid, meened, reklaamid, plakatid, koduleheküljed ja sotsiaalmeedia kanalid on esindusstiiliga kooskõlas
3.5 RIA tutvustavate materjalide ettevalmistamine	Ettevalmistatud materjalid on sihtgrupile head lugeda ja vastavad RIA eesmärkidele. Kujundus vastab RIA visuaalsele identiteedile
3.6 RIA ühisürituste korraldamises osalemine ja vajadusel nende jäädvustamine	Ühisüritused on edukalt korraldatud
3.7 Struktuuritoetuse (SF) infovahetuse korraldamine, sh osalemine SF teavitustöö nõupidamistel ja saadud info edastamine struktuuritoetusega seotud töötajatele	SF-info on koondatud ja edastatud kõikidele asjaomastele osapooltele nõuetele vastavalt, RIA kodulehel on adekvaatne ja ajakohane info, struktuuritoetusega seotud töötajad on teadlikud SF nõuetest ja kordadest
3.8 Ennetus- ja teavituskampaaniate korraldamises osalemine	Avalikkus teab, kuidas RIA valdkonnad saavad neile kasulikud olla ja teadvustavad e-ühiskonnaga kaasnevaid turvariske
3.9 Partneritele suunatud teavitustöö	Partnerid teavad, kuidas RIA valdkonnad

(seminarid, infopäevad, teabepäevad jne) korraldamises osalemine	saavad neile kasulikud olla ja oskavad pöörduda õigete spetsialistide poole lisainfo saamiseks
3.10 Vajadusel vahetu juhi abistamine meediapäringutele vastamisel	Kõik meediapäringud saavad vastuse hiljemalt paari tunni jooksul
3.11 Muude vahetu juhi poolt antud teenistuskohaga seotud ühekordsete tööülesannete täitmine	Ülesanded on nõuetekohaselt täidetud

4. ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 ÕIGUSED

- 4.1.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA teenistujatelt
- 4.1.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust
- 4.1.3 saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmisel
- 4.1.4 esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas
- 4.1.5 kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel
- 4.1.6 avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- 4.1.7 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- 4.1.8 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
- 4.1.9 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- 4.1.10 kasutada RIA nimetusega visiitkaarti

4.2 VASTUTUS

- 4.2.1 töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
- 4.2.2 RIA sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest
- 4.2.3 töös tehtud otsuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest
- 4.2.4 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- 4.2.5 enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest
- 4.2.6 ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

5. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 HARIDUS

Kõrgharidus (ajakirjandus, suhtekorraldus, kommunikatsioon)

5.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt 1-aastane töökogemus avalike suhete ülesannetega seotud ametikohal

5.3 KEELTEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel, kahe võõrkeele, sh inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel

5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

- 5.4.1 Kontoritehnika kasutamise oskus;
- 5.4.2 hea arvuti, interneti ja MS Office arvutiprogrammide kasutamise oskus;
- 5.4.3 veebilehe haldamise oskus.

5.5 ISIKUSEOMADUSED

- 5.5.1 Väga hea suhtlemisoskus ja koostöövõime;
- 5.5.2 hea pinge- ja stressitaluvus;
- 5.5.3 hea kuulamisoskus, iseseisvus ja kohusetunne;
- 5.5.4 algatusvõime ja loovus

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile;

6.2 lauatelefon;

6.3 kantseleitarbed.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA

Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi.

/allkirjastatud digitaalselt/