

## Kommunikatsioonispetsialisti ametijuhend

### I Üldosa

Struktuuriüksus	Ennetuse ja teabe osakond
Töökoht	Kommunikatsioonispetsialist (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Ennetuse ja teabe osakonna juhataja
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Kommunikatsioonispetsialist
Keda asendab	Kommunikatsioonispetsialist

### II Töökohta eesmärk

Töökohta eesmärk on kujundada ja teostada asutuse sisemist ja välist kommunikatsiooni, et suurendada teadlikkust tööelu teemadest, edendada tööohutust ja töötervishoidu ning toetada Tööinspeksiooni mainet ja strateegilisi eesmärke läbi tõhusa infovahetuse ja meediasuhtluse.

### III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
3.1 Kommunikatsiooniplaani koostamine, ajakohastamine ja elluviimine kooskõlas Tööinspeksiooni strateegiliste eesmärkidega.	Aastane kommunikatsiooniplaan on koostatud, hoitud ajakohasena ning elluviidud; tegevused ja sõnumid on sihtrühmapõhised ja toetavad organisatsiooni eesmärke.
3.2 Väliskommunikatsiooni korraldamine, sealhulgas meediasuhtlus, pressiteadete, artiklite vms koostamine, intervjuude koordineerimine ning asutuse mainekujundus, sh avalikkuse ja sihtrühmade teavitamine tööelu ja tööohutuse teemadel arusaadavalt ning usaldusväärselt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regulaarne meediakajastus Tööinspeksiooni tegevustest on positiivne ja sisuline; pressiteated, artiklid vms on õigel ajal, sisukad ning laialdaselt kajastatud, sh sihtrühmad saavad õigeaegset, usaldusväärset ja kergesti mõistetavat infot tööõiguse ja -ohutuse teemadel, mille tulemusena kasvab teadlikkus ja vastav käitumine.</li><li>• Ajakirjanike päringutele vastamine koostöös teiste osakondadega.</li><li>• Regulaarselt on läbi viidud meediakoosolekud.</li></ul>
3.3 Sisekommunikatsiooni arendamine ja toetamine, sh info liikumise tagamine organisatsiooni sees, siseuudiste koostamine ning töötajate teadlikkuse tõstmine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Töötajad on informeeritud olulistest muudatustest, sündmustest ja arengutest; sisekommunikatsioonivahendid toimivad tõhusalt.</li><li>• Regulaarselt on läbi viidud sisekommunikatsioonikoosolekud.</li></ul>
3.4 Tööinspeksiooni sotsiaalmeediakanalite (Facebook, LinkedIn, Instagram) haldamine, sealhulgas sisuloome, postituste ajastamine, statistika analüüs ja kasutajate kaasamine.	Sotsiaalmeedia kontodel on regulaarsed, kvaliteetsed ja kaasavad postitused; jälgijate arv ja kaasatus kasvavad; sisu toetab Tööinspeksiooni strateegilisi eesmärke.
3.5 Kommunikatsioonimaterjalide (nt artiklid, infograafikud, kampaaniate sisu) koostamine ja toimetamine.	Valminud materjalid on selged, sihtrühmale arusaadavad, visuaalselt kvaliteetsed ja kooskõlas organisatsiooni stiili ning sõnumitega.

3.6 Oma töö tulemuste põhjal kokkuvõtete koostamine iga uue kuu alguses.	Kokkuvõtted koostatud ning ettepanekud oma töö ja valdkonna arendamiseks edastatud.
3.7 Koostöö teiste riigiasutuste ja organisatsioonidega ning vajadusel töögruppides osalemine.	Arutelu koosolekutel ja töögruppides osaletud ning oma tegevuse kohta kokkuvõtted esitatud.
3.8 Enesetäiendamine uutest õigusaktidest ja nende muudatustest ning asjakohastest kohtu lahenditest ja vastavasisulistel täiendkoolitusel osalemine.	Koolitusel omandatud on arvesse võetud tööülesannete täitmisel.
3.9 Töökohal vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	Arhiveerimiskõlblikena on säilinud algdokumendid.  Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks.
3.10 Muude osakonna juhataja poolt antud ja töökoha ülesandeid arvestades töötaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt.

#### IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt;</li> <li>• teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;</li> <li>• korraldada töötaja pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine ning moodustada oma ülesannete täitmiseks tööühm;</li> <li>• saada täienduskoolitust;</li> <li>• kasutada töökohustuste täitmiseks tööruumi, töövahendeid ja vara.</li> </ul>	<p>vastavalt töökohustustele;</p> <p>vastavalt töökohustustele;</p> <p>vastavalt töökohustustele;</p> <p>vastavalt töökohustustele;</p> <p>vastavalt töökohustustele;</p> <p>vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V.</p>

#### V Vastutus

Töötaja vastutab:
<p>Töötaja vastutab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• käesolevast ametijuhendist, Tööinspektsiooni, osakonna põhimäärustest, töökorraldusreeglitest, teabehalduskorraldusest ja töölepingu seadusest tulenevate töökohustuste, samuti vahetu juhi, peadirektori antud töökohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;</li> <li>• esitatud andmete õigsuse eest;</li> <li>• ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;</li> <li>• Tööinspektsiooni hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes;</li> <li>• töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</li> </ul> <p>ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.</p>
<p>Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

#### VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sh sülearvuti ja mobiiltelefoni.

#### VII Nõuded töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	kõrgharidus	Avalikud suhted, ajakirjandus
Teadmised, oskused	<ul style="list-style-type: none"><li>• kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li><li>• Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra hea tundmine;</li><li>• üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamise, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised töökoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis;</li><li>• võime teha organisatoorseid tööd;</li><li>• hea suhtlemisoskus;</li><li>• eesti keele oskus kõrgtasemel;</li><li>• inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.</li></ul>	
Töökogemused	erialane töökogemus vähemalt 1 aasta	Kommunikatsioon, suhtekorraldus
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"><li>• Töövõime ja ajakasutus: võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingelistes olukordades ning kasutada oma aega efektiivselt.</li><li>• Kohusetunne ja vastutusvõime: suutlikkus teha iseseisvaid otsuseid, mõista ja ette näha nende tagajärgi ning võtta vastutus oma tegude eest; usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus igapäevatoos.</li><li>• Intellektuaalne võimekus: oskus eristada olulist teabest, analüüsi- ja sünteesivõime, suutlikkus omandada ja rakendada informatsiooni ning edastada seda selgelt ja süsteemselt nii suuliselt kui kirjalikult.</li><li>• Lojaalsus ja väärtuspõhisus: pühendumus riigi ja avalike huvide teenimisele, samuti valmisolek panustada isiklikku ja professionaalsesse arengusse.</li></ul>	

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

*(allkirjastatakse digitaalselt)*

Töötaja

Nimi ja kuupäev digiallkirjas