

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
AVALIKE SUHETE OSAKONNA PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Avalike suhete osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Peaspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Peaspetsialisti, osakonnajuhatajat
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada informeeritus rahandusministeeriumi teemadest läbi tõhusa meediakorralduse ning avalikkuse teavitamise.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ministeeriumi meediasuhtluse koordineerimine oma valdkonnas.	3.1.1 Ladus, kiire ja usalduslik koostöö ministeeriumi ja meediakanalite vahel.
3.1.2. Meediapäringutele vastamine.	3.1.2 Ministeeriumile laekunud meediapäringutele on koostöös teiste struktuuriüksustega kiirelt ja asjatundlikult vastatud.
3.1.3 Pressiteadete koostamine ja edastamine; pressikonverentside korraldamine ja läbiviimine.	3.1.3 Meediakanalid on informeeritud rahandusministeeriumi seisukohtadest, ministeeriumi tööst ja sündmustest.
3.1.4 Meediakanalite jälgimine ja analüüsimine, hommikuste meediaülevaadete koostamine. Eksitavale või valeinfole reageerimine, vajadusel arvamuskirjutuste või vastulausetate kirjutamine.	3.1.4 Osakond, juhtkond ning teised teemaga seotud ametnikud on informeeritud nende tegevusega seotud uudistest. Vale- või eksitavale infole meediakanalites on reageeritud kiirelt ja adekvaatselt. Arvamuskirjutused ja vastulaused on ilmunud.
3.1.5 Meedia- ja kommunikatsiooniplaanide koostamine ja elluviimine.	3.1.5 Oluliste teemade puhul on plaanid ette valmistatud ning ellu viidud koostöös sisuosakondadega.
3.1.6 Osalemine avalikkusele suunatud projektide väljatöötamises ja ellurakendamises.	3.1.6 Avalikkusele suunatud projektid on läbi viidud eesmärgipäraselt ja asjatundlikult.
3.1.7 Ministeeriumi teenistujate nõustamine avalike suhete alal, informeerimine avalike suhete osakonna tööst.	3.1.7 Ministeeriumi teenistujad on valmis teemat läbi meediakanalite kommunikeerima; ametnikud on informeeritud avalike suhete osakonna tööst.
3.1.8 Ministeeriumi juhtkonnale vajadusel jutupunktide ja kõnede koostamine (laiale avalikkusele suunatud ettekannete puhul), taustamaterjalide koostamine.	3.1.8 Jutupunktid, kõned ja muud kommunikatsioonimaterjalid on õigeaegselt ja professionaalselt ettevalmistatud ja edastatud.
3.1.9 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.9 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja korrektselt ette antud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning vastavate teenistujatega teistest valitsusasutustest ja rahvusvahelistest organisatsioonidest.	
4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.	
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt	

ebakorreksetes dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5. Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7. Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1. Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3. Lauatelefon
5.4. Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS					
Kõrgharidus soovitatavalt avalikkussuhete, meedia, majanduse või avaliku halduse valdkonnas.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
Eelnev töökogemus kommunikatsiooni või avalikkussuhete valdkonnas vähemalt 2 aastat					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.3.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.3.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B2
6.5.4	Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt A2	Kirjutamine	vähemalt A2
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED					
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõigusvaldkondade õigusaktide tundmine..					
6.5.2 Teadmised Euroopa Liidu toimimispõhimõtetest teenistuskoha töövaldkonnaga seoses					
6.5.3 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.4					
6.5.5 Majandusalased algteadmised ning avaliku sektori majandustegevuse üldpõhimõtete tundmine.					
6.5.6 Eesti ajakirjanduse süsteemi, meedia ja kommunikatsioonipõhimõtete, meedia regulatsiooni tundmine.					
6.6 ISIKUSEOMADUSED					
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.					
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algsel etapil arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.					
6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					