

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
AVALIKE SUHETE OSAKONNA
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Avalike suhete osakond
1.2 TEENISTUSKOHT	Peaspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Peaspetsialisti, osakonnajuhatajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada avalikkuse teavitamine rahandusministeeriumi ja haldusala temadest - tõhusa meediasuhtluse korraldamine ning avalikkusele suunatud projektide/kampaaniate nõustamine ja läbiviimine.	

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ministeeriumi meediasuhtluse korraldamine.	3.1.1 Ladus, kiire ja usalduslik koostöö nii ministeeriumi sees kui ministeeriumi ja meediakanalite vahel.
3.1.2 Meediapäringutele vastamine. Eksitavale või valeinfole reageerimine, vajadusel arvamuskirjutamine või vastulausete kirjutamine.	3.1.2 Laekunud meediapäringutele on koostöös teiste struktuuriüksustega kiirelt ja asjatundlikult vastatud. Vale- või eksitavale infole meediakanalites on reageeritud kiirelt ja adekvaatselt.
3.1.3 Pressiteadete koostamine ja edastamine; vajadusel pressikonverentside ja kohtumiste korraldamine ja läbiviimine.	3.1.3 Meediakanalid on informeeritud rahandusministeeriumi seisukohtadest, ministeeriumi tööst ja asetleidvatest sündmustest.
3.1.4 Meediakanalite jälgimine ja analüüsimine, hommikuste meediaülevaadete koostamine, sh ülevaadete koostamine välismeediast.	3.1.4 Osakond, juhtkond ning teised temaga seotud ametnikud on informeeritud nende tegevusega seotud meediakajastustest.
3.1.5 Artiklite, jutupunktide, kõnede ja kommentaaride koostamine ja toimetamine.	3.1.5 Artiklid, jutupunktid ja kõned on koostatud ajakohaselt ning pälvivad avalikkuse tähelepanu.
3.1.6 Meedia- ja kommunikatsiooniplaanide koostamine ja elluviimine.	3.1.6 Vajalike temade puhul on tegevusplaan koostatud ning elluviidud koostöös sisuosakondadega.
3.1.7 Osalemine avalikkusele suunatud projektide väljatöötamises ja ellurakendamises.	3.1.7 Avalikkusele suunatud projektid on läbi viidud eesmärgipäraselt ja asjatundlikult.

3.1.8 Ministeeriumi teenistujate nõustamine avalike suhete alal, informeerimine avalike suhete osakonna tööst.	3.1.8 Ministeeriumi ametnikud on valmis teemasid läbi meediakanalite tutvustama; ametnikud on informeeritud avalike suhete osakonna tööst.
3.1.9 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.9 Ülesanded 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 ebakorrektses 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 Kantsleitarbed.				
6 AMETIKOHAL 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 4 aastat				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 MS Office, Internet,				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B2
6.4.3 Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
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 tööõiguslaste õigusaktide tundmine.				
6.5.2 Põhjalikud teadmised Euroopa Liidu toimimispõhimõtetest teenistuskoha töövaldkonnaga seoses.				

6.5.3 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.
6.5.4 Projektijuhtimise oskus.
6.5.5 Majandusalased algteadmised ning avaliku sektori majandustegevuse üldpõhimõtete tundmine.
6.5.6 Eesti ajakirjanduse süsteemi, meedia ja kommunikatsiooni põhimõtete, meedia regulatsiooni tundmine.
6.6 ISIKSUSEOMADUSED
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, muustrite 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 algetada 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.