# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Kommunikatsioonispetsialist |
| Teenistuja | **Siret Varblane** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Teabeosakond |
| **Vahetu juht** | Teabeosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Meediasuhete juhtivspetsialist |
| **Teine asendaja** | Kommunikatsioonispetsialist |
| **Keda asendab** | Meediasuhete juhtivspetsialisti, kommunikatsioonispetsialisti, osakonna juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Kommunikatsioonispetsialisti töö eesmärgiks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti kodulehekülje kui ühe olulisema klientide infokanali haldamine ja arendamine, PRIA kliendiportaali e-PRIA asutuse sisese ja välise teavituse ning turunduse korraldamine ning PRIA sotsiaalmeedia kanalite strateegiline haldamine.

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

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Kodulehekülje arendamine | * Tehtud ettepanekud kodulehe arendamiseks. * Teostatud kodulehekülje edasiarendused. Koordineeritud on arendusfirmadega suhtlus. * Kodulehe edasiarendamisel on järgitud ligipääsetavuse ja kasutusmugavuse nõudeid ning muid uusi suuniseid ja arenguid * Loodud kogemuste vahetamiseks suhtlusvõrgustik sama valdkonna spetsialistidega. |
| Kodulehekülje haldamine | * Teostatud on kodulehekülje kasutusmugavuse seire ja analüüs. * Kodulehel olevate tekstide kirjutamine * Koduleheküljel avaldatud materjalide keeleline toimetamine * Kodulehekülje ühtse arhitektuurilise ja sisulise ülesehituse jälgimine * Kodulehel olevate funktsionaalsuste kasutamine ja teenuseomanikele tutvustamine * Koduleheküljele materjale lisavate PRIA teenistujatega suhtlemine ja koolitamine |
| e-PRIA kommunikatsiooni korraldamine | * Kliendiportaali e-PRIA teavitus- ja turundustegevused on korraldatud * Vajadusel on välja töötatud kliendiportaali turundusplaan * Kliendiportaali infomaterjalid on koostatud ja vajadusel keeleliselt toimetatud * e-PRIA teemalistele meediapäringutele on vastatud mõistliku kiirusega ja korrektselt * On korraldatud PRIA teenistujate suhtlemine ajakirjanikega e-PRIA teemadel ning vajadusel ametnikud eelnevalt nõustatud |
| PRIA sotsiaalmeedia kanalite strateegiline haldamine | * Sotsiaalmeedia kanalite strateegia kujundamine * Sotsiaalmeedia kanalite monitoorimine ja vastukaja haldamine * Kajastatud on organisatsiooni erinevaid tegevusi läbi sotsiaalvõrgustike |
| Muud kommunikatsiooni- ja teenindusvaldkonna tegemised | * Teenistuja on osalenud vajadusel muudes PRIA kommunikatsiooni- ja teenindusvaldkonna tegemistes ja teeb ettepanekuid valdkondade arendamiseks |
| Eelarve ja töö planeerimine | * Teenistuja on koostanud jooksva aasta lõpuks oma järgmise aasta tööplaani ja eelarve ja kooskõlastanud selle teabeosakonna juhatajaga * Teenistuja on pidanud kinni kokkulepitud eelarvevahendite kasutamisest |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni * Teenistuja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud ametisiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele. |
| Koolitamine | * Koolitused on kvaliteetselt ette valmistatud ja läbi viidud |
| 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 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osalenud töökoosolekutel, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| 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 |

### 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 eelarveressursid; |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Kommunikatsioonispetsialisti teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Töö eeldab arvutitööd ning pidevat suhtlemist paljude inimestega. Aeg-ajalt võib ette tulla töölähetusi. Asutuse teenistujate, koostööpartnerite kui klientidega suhtlemisel peab kommunikatsioonispetsialist 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 * printer * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * paberipurustaja * ametiauto |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * kõrgharidus | * kommunikatsioonialane haridus |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas; inglise keele valdamine kesktasemel * Kommunikatsiooni- või turundusalane töökogemus | * Kodulehekülje administreerimise kogemus * Kujundusprogrammide tundmine ja kasutamine |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office, Internet) * Hea suhtlemisoskus |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus * Analüüsivõime ja üldistamisvõime * Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas * Initsiatiivikus * Teenindusvalmidus | * Õppimisvalmidus |

**Ametijuhend kehtib alates 01.01.2021.**

**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: Siret Varblane

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)