

**TRANSPORDIAMET**  
**AVALIKE SUHETE TEENISTUS**  
**KOMMUNIKATSIOONI- JA TURUNDUSOSAKONNA**  
**KOMMUNIKATSIOONIEKSPERDI**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Kommunikatsiooni- ja turundusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Kommunikatsiooniekspert
1.3. Töölepingu sõlmib	Transpordiameti peadirektor
1.4. Allub	Kommunikatsiooni- ja turundusosakonna juhatajale
1.5. Asendaja	Kommunikatsiooni- ja turundusosakonna kommunikatsiooniekspert; peaspetsialist; turundusekspert
1.6. Asendab	Kommunikatsiooni- ja turundusosakonna kommunikatsioonieksperti; peaspetsialisti; turunduseksperti

**2. Teenistuskoha eesmärk**

Transpordiameti (edaspidi amet) avalike suhete teenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest tulenevalt kommunikatsiooni- ja turundusosakonna (edaspidi osakond) ülesannete täitmine kommunikatsiooni- ja turundusalase tegevuse korraldamisel.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Osaleb ameti kommunikatsiooni- ja turundusalase tegevuse planeerimisel ja läbiviimisel.
- 3.2. Korraldab vajalikud kujundused ameti trükistes, väljaannetes, sotsiaalmeedias, kodulehel ja muudes visuaalides.
- 3.3. Korraldab vajalikud fototööd ameti ürituste, väljaannete jms tegevuseks.
- 3.4. Korraldab vajalikud filmimised ja monteerimised ameti audiovisuaalseteks lahendusteks.
- 3.5. Viib läbi teenistuskoha ülesannete ulatuses vajalikke lihthankeid või osaleb riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel.
- 3.6. Korraldab oma valdkonna ja vastutusala piires kirjavahetust, haldab tööülesannetega seonduvat dokumentatsiooni, lepinguid ja arveid.
- 3.7. Täidab muid osakonnajuhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata osakonna tegevusvaldkonnaga seotud ülesandeid.

**4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.

- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas osakonda, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Vahetu juhi teadmisel kutsuda kokku või algetada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada põhiülesannetega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab vahetu juhi, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

## 5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab ameti stiiliraamatu eest ja sellest tuleneva ühtse sümboolika, stiili ja kujunduste kasutamise eest.
- 5.3. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud dokumentide, andmete ning analüüside õigsuse eest.
- 5.4. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

## 6. Nõuded kvalifikatsioonile

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 6.1. Haridus              | Kommunikatsiooni-, turundus-, graafilise disaini, multimeediadisaini või meedia ja reklaami disaini alane kõrgharidus. Kasuks tulevad täiendkoolitused kujundamise ja fotograafia alal.  |
| 6.2. Kogemus              | Töökogemus graafilise disaini valdkonnas vähemalt 3 aastat.  |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel või kahe võõrkeele, sh inglise keel, oskus madalamal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus. |
| 6.4. Üldkompetentsid      | Vastavalt Transpordiameti <a href="#">tippspetsialisti üldkompetentsimudelile</a> – enesejuhtimine, kliendikeskus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine  |

kujundamine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja sutevõrgustike loomine.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud kommunikatsiooni- ja turundusosakonna kommunikatsioonieksperti ametijuhendiga ning kohustun järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Nimi: Aive Koplus

Allkiri: /digitaalselt allkirjastatud/

Kuupäev: /digiallkirjastamise kuupäev/