

## KOMMUNIKATSIOONI- JA VÄLISSUHETE JUHT

### AMETIJUHEND

#### 1 ÜLDOSA

|                       |                                       |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 1.1 Ametikoha nimetus | kommunikatsiooni- ja välissuhete juht |
| 1.2 Vahetu juht       | riigiarhivaar                         |
| 1.3 Alluvad           | puuduvad                              |
| 1.4 Asendaja          | kommunikatsiooni- ja turundusjuht     |
| 1.5 Keda asendab      | kommunikatsiooni- ja turundusjuhti    |

#### 2 AMETIKOHA EESMÄRK

Toimiva sise- ja väliskommunikatsiooni ning partnerasutustega koostöö tagamine

#### 3 TEENISTUSÜLESANDED

Kommunikatsiooni- ja välissuhete juht:

- 3.1 juhib asutuse sise- ja väliskommunikatsiooni: koostab (pressi)teateid, haldab ja täiendab veebipõhiseid infokanaleid ning levitab teateid asjakohastes teabekanalites;
- 3.2 osaleb rahvusvahelises arhiivinduslikus suhtlemises riigiarhivaari ettepanekul;
- 3.3 kavandab ja koordineerib asutuse eesmärkidega haakuvate ürituste korraldamist, tehes koostööd partnerasutustega Eestis ja väljaspool;
- 3.4 vastab vajadusel riigiarhivaarile saabunud päringutele ja protokollib nõukoja koosolekuid;
- 3.5 osaleb Rahvusarhiivi hea tava ja parima praktika juhiste, nõuete ning muude arhiivindust reguleerivate normdokumentide väljatöötamisel;
- 3.6 toetab asutuse tegevust tutvustavate teabevahendite ning meenete valmistamist;
- 3.7 toetab arhiivipedagoogilist tegevust koostöös õppeasutustega ning viib vajadusel läbi Rahvusarhiivi tutvustavaid ekskursioone;
- 3.8 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega ning täiendab end erialaselt;
- 3.9 täidab riigiarhivaari ühekordseid ametialaseid korraldusi.

#### 4 VASTUTUS

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, korrektse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma töötervishoiulaseid nõudeid.
- 4.2 Teenistuja kohustub nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist mitte avaldama temale teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste isikuandmeid ning asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet.
- 4.3 Teenistuja järgib oma töös ametiala eetikanorme.
- 4.4 Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

## **5 ÕIGUSED**

Kommunikatsiooni- ja välissuhete juhil on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni riigiarhivaarilt ja Rahvusarhiivi struktuuriüksuste teenistujatelt;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3 teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks;
- 5.4 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks.

## **6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

Kommunikatsiooni- ja välissuhete juht:

- 6.1 omab magistrakraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni (soovitavalt asutuse põhitegevuse või kommunikatsiooni valdkonnas) ning vähemalt 3-aastast töökogemust sarnaste ülesannetega ametikohal;
- 6.2 omab põhjalikke teadmisi Rahvusarhiivi organisatsioonilistest eesmärkidest, prioriteetidest ja arengusuundadest;
- 6.3 tunneb Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte ja Rahvusarhiivi teabehalduskorda;
- 6.4 omab põhjalikke teadmisi sise- ja väliskommunikatsiooni juhtimise põhimõtetest;
- 6.5 oskab eesti ja inglise keelt kõrgtasemel või eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt kaht võõrkeelt (inglise, prantsuse, vene, saksa) kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
- 6.6 on hea suulise ja kirjaliku eneseväljendusoskusega, organiseerimis-, otsustus- ja analüüsivõimeline, orienteeritud ametialasele koostööle ja arengule.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Birgit Kibal