

HALDUSOSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1.	Struktuuriüksuse nimetus	haldusosakond
1.2.	Ametinimetus	nõunik
1.3.	Ametisse nimetamine	riigi peaprokurör
1.4.	Vahetu juht	haldusdirektor
1.4.1.	Asendaja	avalike suhete talituse juhataja või nõunik
1.5.	Alluvad	avalike suhete talituse juhataja ning nõunik
1.6.	Keda asendab	avalike suhete talituse juhatajat või nõunikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Prokuratuuri välis- ja sisekommunikatsiooni planeerimine, koordineerimine, analüüsimine ja arendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. Prokuratuuri välis- ja sisekommunikatsiooni planeerimine, analüüsimine ja arendamine;
- 3.2. avalike suhete talitusele pandud ülesannete täitmise planeerimine, korraldamine, kontrollimine ja analüüsimine;
- 3.3. ringkonnaprokuratuuri pressinõunike töö koordineerimine, nõustamine ja analüüsimine;
- 3.4. avalike suhete talituse ja ringkonna pressinõunike kommunikatsioonialase kompetentsi arendamine;
- 3.5. sise- ja väliskommunikatsiooni arendamiseks vajalike juhendmaterjalide väljatöötamine prokuratuuris;
- 3.6. prokuratuuri juhtkonna igakülgne nõustamine kommunikatsiooniküsimustes;
- 3.7. meediakanalite esindajatega kontaktide loomine, nende hoidmine ja arendamine;
- 3.8. teiste koostööpartneritega kommunikatsiooni valdkonnas kontaktide loomine, nende hoidmine ja arendamine;
- 3.9. pressikonverentside ja teiste meediaürituste korraldamise ja läbiviimise koordineerimine: pressiteadete koostamise ja levitamise korraldamine;
- 3.10. artiklite kirjutamise, ajakirjanikele vastuste koostamise ja ettevalmistamise koordineerimine;
- 3.11. proaktiivse kommunikatsiooni korraldamine – prokuratuuri nimel avalikkusele tehtavate avalduste koordineerimine ning prokuratuuri jaoks prioriteetsetel teemadel lugude pakkumine ajakirjandusele;
- 3.12. meediamonitooringu ja väliskommunikatsiooni analüüsi korraldamine ning juhtkonna teavitamine ajakirjanduses käsitletud avaliku arvamuse tendentsidest;
- 3.13. prokuratuuri sise- ja välisveebi arendamise, haldamise ja täiendamise koordineerimine lähtudes välisveebi puhul avaliku teabe seadusest;
- 3.14. suhtekorralduslase töö aastaelarve projekti koostamine prokuratuuris;
- 3.15. kommunikatsioonialase koolitusvajaduse väljaselgitamine prokuröride, avalike suhete talituse töötajate ja pressinõunike seas ning ettepanekute tegemine kommunikatsioonialaste koolituste korraldamiseks;
- 3.16. haldusdirektorile ettepanekute tegemine avalike suhete talituse juhataja palga, toetuste ja distsiplinaar karistuste ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 3.17. kommunikatsiooniküsimustes arvamuste ja kooskõlastuste andmine prokuratuuri juhtkonnale, teistele struktuuriüksustele ja koostööpartneritele;

- 3.18. kokkulepitud tööde tegemine ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.19. riigi peaprokuröri või haldusdirektori poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

Vastutab:

- 4.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, otstarbeka, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest;
- 4.2. teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 4.3. talle teenistuskohustuste tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. temale avaliku teenistuse seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;

5. ÕIGUSED

Omab õigust:

- 5.1. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja avalike suhete talituse teenistujate töö tasustamiseks;
- 5.4. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. kommunikatsioonialane kõrgharidus, soovitatavalt magistr kraad;
- 6.2. erialane töökogemus vähemalt kaks aastat avalikkussuhete valdkonnas;
- 6.3. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel;
- 6.4. arvutikasutamisoskus (Microsoft Office, Outlook, Internet) ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel;
- 6.5. põhiseaduse, prokuratuuri tegevust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.6. täpsus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 6.7. ausus ja usaldusväärsus;
- 6.8. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.9. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- 6.10. algatusvõime ja loovus;
- 6.11. esinduslikkus ja hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.12. ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused ning oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
- 6.13. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.14. võime reageerida kiiresti muutustele.

Tutvunud: _____
(Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)