AVALIKE SUHETE TALITUSE NÕUNIKU
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1.	Struktuuriüksuse nimetus	haldusosakond, avalike suhete talitus
1.2.	Ametinimetus	nõunik
1.3.	Ametisse nimetamine	riigi peaprokurör
1.4.	Vahetu juht	avalike suhete talituse juhataja
1.5.	Asendaja	avalike suhete talituse juhataja
1.6.	Alluvad	puuduvad
1.6.1.1.	Keda asendab	avalike suhete talituse juhatajat, Lääne ja Viru Ringkonnaprokuratuuride pressinõunikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Prokuratuuri sisekommunikatsiooni planeerimine, koordineerimine ja arendamine, sealhulgas prokuratuuri veebilehe ja intraneti haldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

3.1. Sisekommunikatsiooni efektiivsuse analüüsimine ja parendusettepanekute tegemine;
3.2. Erinevate struktuuriüksuste nõustamine sisekommunikatsiooni küsimustes;
3.3. Prokuratuuri välisveebi ja intraneti operatiivne uuendamine ja arendamisse sisendi andmine;
3.4. Nädala eelinfo koostamine, info edastamine prokuratuuri teenistujatele intraneti kaudu;
3.5. Prokuratuuri visuaalset identiteedi kasutavate lahenduste korrektsuse jälgimine ja meenete valimises osalemine;
3.6. Prokuratuuri ja tema tegevust tutvustavate materjalide väljatöötamises osalemine ja trükkimise tellimine;
3.7. Prokuratuuri tegevust puudutavate pressikonverentside, briifingute ning avalikkuse teavitamisele suunatud projektide ettevalmistamises ja läbiviimises osalemine;
3.8. Prokuratuuri tegevust puudutavatele päringutele vastamine;
3.9. Kokkulepitud tööde tegemine ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
3.10. Riigi peaprokuröri või talituse juhataja poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

Vastutab:
4.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, 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;

4.5. avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töö valdkonnas.

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 kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
5.4. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED:

6.1. kõrgharidus;
6.2. erialane töökogemus avalikkussuhete või ajakirjanduse valdkonnas;
6.3. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel;
6.4. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet):
6.5. Põhiseaduse, prokuratuuri tegevust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.6. täpsus, pingetaluvus, tasakaalukus, analüüsivõime;
6.7. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
6.8. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
6.9. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;
6.10. esinduslikkus ja hea suhtlemisoskus;
6.11. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

Tutvunud: _____
(Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)