

Kinnitatud
Riigi peaprokuröri 23.09.2005
käskkirjaga nr RP-1-3/05/26

PRESSINÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1.	Struktuuriüksuse nimetus	haldusosakond, Põhja piirkondlik talitus
1.2.	Ametinimetus	pressinõunik
1.3.	Ametisse nimetamine	haldusdirektor
1.4.	Vahetu juht	talituse juhataja
1.5.	Asendaja	haldusosakonna avalike suhete talituse juhataja
1.6.	Alluvad	puuduvad
1.7.	Keda asendab	

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Põhja Ringkonnaprokuratuuri suhtekorralduse, välis- ja sisekommunikatsiooni korraldamine ning Põhja Ringkonnaprokuratuuri tööst avalikkuse informeerimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1.1. Põhja Ringkonnaprokuratuuri suhtekorralduse alase tegevuse korraldamine ja planeerimine;
- 3.2. kriisikommunikatsiooni strateegia väljatöötamises osalemine koos avalike suhete talitusega ja vajadusel selle rakendamine kriisiolukordade lahendamiseks;
- 3.3. Prokuratuuri sise- ja väliskommunikatsioonisüsteemi arendamises osalemine koos avalike suhete talitusega;
- 3.4. Põhja Ringkonnaprokuratuuri juhtkonna nõustamine avalike suhete paremaks korraldamiseks ja prokuratuuri maine tõstmiseks ning konkreetsete probleemide lahendamiseks selles valdkonnas;
- 3.5. meediakanalite esindajatega konstruktiivsete kontaktide loomine, nende hoidmine ja arendamine, et luua adekvaatsed infokanalid avalikkuse teavitamiseks;
- 3.6. pressikonverentside ja teiste meediaürituste korraldamine ja läbiviimine;
- 3.7. pressiteadete koostamine ja levitamine, Põhja Ringkonnaprokuratuuri avalduste edastamine massiteabevahenditele, vajadusel esinemine meediakanalites;
- 3.8. artiklite kirjutamise, vastuste koostamise ja ettevalmistamise koordineerimine ajakirjanduses avaldatule;
- 3.9. omal algatusel ajakirjandusele prokuratuuri nimel ametlike avalduste tegemine, kooskõlastades need eelnevalt juhtivprokuröri või riigi peaprokuröriaga;
- 3.10. Põhja Ringkonnaprokuratuuri puudutavatele päringutele vastamine ja nende süstematiseerimine;
- 3.11. kokkulepitud tööde tegemine ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.12. juhtivprokuröri või talituse juhataja 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 piirangute rikkumise eest;
- 4.5. avaliku teenistuse 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;
- 5.4. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. erialane töökogemus avalikkussuhete, ajakirjanduse või reklaami alal;
- 6.3. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel;
- 6.4. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet, eProkuratuur, eBüroo):
 - 6.4.1. Teksti- ja tabelitöötamise kasutamise oskus heal tasemel;
 - 6.4.2. interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (arvutikasutuse oskustunnistuse AO elementaarne tase);
 - 6.4.3. elektronkirjade ja Outlook'i kasutamise kogemus;
 - 6.4.4. siseinfosüsteemi eProkuratuur kasutamise oskus;
- 6.5. põhiseaduse, Prokuratuuri tegevust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.6. täpsus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 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, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 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;
- 6.12. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime reageerida kiiresti muutustele.

Tutvunud:

(Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)