

Kinnitatud  
Riigi peaprokuröri 25.09.2007  
käskkirjaga nr RP-1-3/07/31

## **PRESSINÕUNIKU AMETIJUHEND (Lõuna piirkondlik talitus)**

### **1.ÜLDOSA**

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

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

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

### **3. TEENISTUSKOHUSTUSED:**

- 3.1.1. Lõuna Ringkonnaprokuratuuri suhtekorralduse alase tegevuse planeerimine ja korraldamine;
- 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. Lõuna 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 ning läbiviimine;
- 3.7. pressiteadete koostamine ja levitamine, Lõuna Ringkonnaprokuratuuri avalduste edastamine massiteabevahenditele, vajadusel esinemine meediakanalites;
- 3.8. artiklite kirjutamise ning ajakirjanduses avaldatule vastuste koostamise ja ettevalmistamise koordineerimine;
- 3.9. omal algatusel ajakirjandusele prokuratuuri nimel ametlike avalduste tegemine, kooskõlastades need eelnevalt juhtivprokuröri või riigi peaprokuröriaga;
- 3.10. Lõuna 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 ning teenistussuhte lõppemisel selle rikkumata kujul tagastamise eest;
- 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 korraldamiseks;
- 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 tabelitöötluste 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.

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma:

---

(Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)