

Kinnitatud
Riigi peaprokuröri "22" oktoobri
2004 käskkirjaga nr 34

AVALIKE SUHETE TALITUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1.	Struktuuriüksuse nimetus	haldusosakond, avalike suhete talitus
1.2.	Ametinimetus	talituse juhataja
1.3.	Ametisse nimetamine	riigi peaprokurör
1.4.	Vahetu juht	haldusdirektor
1.5.	Asendaja	sama talituse nõunik
1.6.	Alluvad	nõunik
1.7.	Keda asendab	sama talituse nõunikku

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Prokuratuuri suhtekorralduse, välis- ja sisekommunikatsiooni koordineerimine ning Prokuratuuri tööst avalikkuse informeerimise korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. talitusele pandud ülesannete täitmise planeerimise ja korraldamise tagamine;
- 3.2. tööülesannete jagamine talituses ja nende täitmise kontrollimine;
- 3.3. Prokuratuuri suhtekorralduse alase tegevuse koordineerimine ja planeerimine;
- 3.4. kriisikommunikatsiooni strateegia väljatöötamine ja vajadusel selle rakendamine kriisiolukordade lahendamiseks;
- 3.5. sise- ja väliskommunikatsioonisüsteemi koordineerimine ja arendamine ning vajalike juhendmaterjalide väljatöötamine prokuratuuris;
- 3.6. Prokuratuuri juhtkonna nõustamine avalike suhete paremaks korraldamiseks ja prokuratuuri maine tõstmiseks ning konkreetsete probleemide lahendamiseks selles valdkonnas;
- 3.7. meediakanalite esindajatega konstruktiivsete kontaktide loomine, nende hoidmine ja arendamine, et luua adekvaatsed infokanalid avalikkuse teavitamiseks;
- 3.8. pressikonverentside ja teiste meediaürituste korraldamise ja läbiviimise koordineerimine;
- 3.9. meediamonitooringu ja meediasuhete analüüsi korraldamine ning vastavalt sellele tegevuse kavandamine ning juhtkonna teavitamine meedias käsitletud avaliku arvamuse tendentsidest;
- 3.10. pressiteadete koostamise ja levitamise korraldamine, Prokuratuuri ja riigi peaprokuröri avalduste edastamine massiteabevahenditele, vajadusel esinemine meediakanalites;
- 3.11. artiklite kirjutamise, vastuste koostamise ja ettevalmistamise koordineerimine ajakirjanduses avaldatule;
- 3.12. omal algatusel ajakirjandusele prokuratuuri nimel ametlike avalduste tegemine, kooskõlastades need eelnevalt riigi peaprokuröri või juhtivate riigiprokuröridega;
- 3.13. ringkonnaprokuratuuride avaliku suhtluse alase tegevuse koordineerimine ja abistamine;
- 3.14. Prokuratuuri veebilehe arendamise ja kujundamise koordineerimine;
- 3.15. Prokuratuuri veebilehel informatsiooni avaldamise tagamine vastavalt Avaliku teabe seadusele;
- 3.16. suhtekorralduslase töö aastaelarve projekti koostamine;

- 3.17. avaliku suhtluse valdkonnas koolitusvajaduse väljaselgitamine ning vajadusel koolituse korraldamine;
- 3.18. haldusdirektorile ettepanekute tegemine talituse koosseisu ja töökorralduse, talituse teenistuja(te) palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 3.19. talituse esindamine oma ülesannete täitmisel ning talituse nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine prokuratuuri juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 3.20. kokkulepitud tööde tegemine ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.21. 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 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 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. kõrgharidus;
- 6.2. erialane töökogemus vähemalt kaks aastat 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 tabelitöötluse 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 kasutamise oskus;
- 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, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;
- 6.11. esinduslikkus ja hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.12. ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või 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. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime reageerida kiiresti muutustele.

Tutvunud: _____
(Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)