

Kinnitatud
Riigi peaprokuröri "22" oktoobri
2004 käskkirjaga nr 34

AVALIKE SUHETE TALITUSE NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sisekommunikatsiooni toimimise tagamine Prokuratuuris ning Prokuratuuri veebilehe ja intraneti haldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. sisekommunikatsiooni korraldamine, koordineerimine ja arendamine prokuratuuris;
- 3.2. sisekommunikatsiooni efektiivsuse analüüsimine ja parendusettepanekute tegemine;
- 3.3. erinevate struktuuriüksuste nõustamine sisekommunikatsiooni küsimustes;
- 3.4. Prokuratuuri veebilehe ja intraneti operatiivne uuendamine, parandamine, informatsiooni õigsuse kontrollimine;
- 3.5. nädala eelinfo koostamine (ürituste, lähetuste, puhkuste, töögruppide tegevuse, välisekspertide osalemise jms kohta) ja aktuaalse informatsiooni edastamine Prokuratuuri teenistujatele;
- 3.6. Prokuratuuri ja tema tegevust tutvustavate materjalide väljatöötamises osalemine ja trükkimise tellimine;
- 3.7. Prokuratuuri tegevust puudutavate pressikonverentside, брииingute ning avalikkuse teavitamisele suunatud projektide ettevalmistamises ja läbiviimises osalemine;
- 3.8. Prokuratuuri puudutavatele päringutele vastamine ja nende süstematiseerimine;
- 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, 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, eBüroo, eProkuratuur):
 - 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. 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)