

KÄSKKIRI

Tallinn

04.09.2026 11-3/6

Pressiesindaja ametijuhendi kinnitamine

Kohtute seaduse § 125 lg 1 alusel:

1. Kinnitan käskkirjale lisatud Tallinna Ringkonnakohtu pressiesindaja ametijuhendi.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiina Ereb
kohtudirektor

PRESSIESINDAJA AMETIJUHEND

Ametikoht	pressiesindaja
Vahetu juht	kohtu esimees, kohtudirektor
Alluvad	-
Töötaja asendab	pressiesindajat
Töötajat asendab	pressiesindaja
Ametikoha eesmärk	Tallinna Ringkonnakohtu ja Tallinna Halduskohtu (edaspidi: kohtud) korrektse ja tähtaegse infovahetuse tagamine, sise- ja väliskommunikatsiooni arendamine ja korraldamine, meediasuhete juhtimine ning tööandja maine kujundamine ja hoidmine.
Erisätted	Riigikaitsealase töökohustusega ametikoht.

Peamised tööülesanded

1. Kohtute sise- ja väliskommunikatsiooni arendamine.
2. Koostöös kohtunike ja kohtu esimeestega vormiliselt korrektsete pressiteadete koostamine ja levitamine kohtute lahenditest ning muudes kohtute tööd puudutavates küsimustes.
3. Avalikkusele potentsiaalselt huvipakkuvate kohtuasjade menetluse jälgimine ja vajadusel proaktiivne tegutsemine.
4. Kohtutes seotud osapooltega suhtluse korraldamine juhtudel, kui ajakirjanikud soovivad kohtuistungit pildistada või filmida või kohtumajas soovitakse korraldada filmivõtteid.
5. Meediakajastuste monitoorimine ja ülevaadete andmine.
6. Vajadusel ajakirjanduses kohtuid puudutavatele meediakajastustele vastuste koostamine ning nende edastamine kohtunike ja/või kohtute esimeeste nõusolekul.
7. Ajakirjandusega suhtlemine, päringutele vastamine, meediakanalite esindajatega töösuhte loomine, hoidmine ja arendamine.
8. Ajakirjanikele toimikute tutvustamise koordineerimine.
9. Kohtunike ja kohtuteenistujate meediasuhtluse koordineerimine, nende nõustamine avalike suhete alal.
10. Selgete, teemakohaste, sündmust ja sihtrühma arvestavate sõnumite, teadete jt materjalide koostamine.
11. Informatsiooni¹ uuendamine kohtute infokanalites ning nende sisuline arendamine.
12. Kohtute uudiste kajastamine kohtute sotsiaalmeediakanalites.
13. Tallinna kohtumaja ja kohtute külaliste vastuvõtu toetamine.
14. Koostöös kohtute ning personali-, haldus- jt kohtuteüleste teenistustega ürituste korraldamine positiivse organisatsioonikultuuri kujundamiseks ja hoidmiseks ning struktuuriüksuste ja inimeste vaheliste suhete edendamiseks.
15. Nii organisatsiooni mainet kui ka sisekliimat mõjutavate suundumuste märkamine ning neist teavitamine, et koostöös kohtu esimehe, juhtide ja personaliteenistusega positiivset kinnistada ning muutmist vajavat lahendada.
16. Tööülesannete täitmisega seoses kohtute jt koostöörühmade koosolekutel osalemine.
17. Koostöö tegemine kohtute kommunikatsioonijuhiga ja -tiimiga.

¹ Personaliinfo ainult kokkulepitud mahus ja kohas, võivad esineda struktuursed seosed andmebaaside vahelises andmevahetuses

Üldised ülesanded	
18. Ülesannete, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust või vajadustest ning mida tavaliselt täidab isik samalaadses ametis täitmine erikorralduseta.	
19. Kohtu esimehe või kohtudirektori muude ühekordsete ülesannete täitmine.	

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt ametikohaga seotud valdkonnas
Kogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus kommunikatsiooni- või meediavaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt C2 tasemel ning inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.
Teadmised ja oskused	• Riigi põhikorda ning õigus- ja kohtusüsteemi reguleerivate õigusaktide tundmine; • strateegilise kommunikatsiooni ja kriisikommunikatsiooni põhimõtete tundmine ja rakendamise oskus; • digitaalkanalite ja sotsiaalmeedia põhimõtete tundmine; • väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, sh tekstiloomes, toimetamis- ja avaliku esinemise oskus; • väga hea organiseerimisvõime ja meeskonnatööoskus; • MS Windowsi töökeskkonna valdamine ning valmisolek kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme, andmebaase ja infosüsteeme.
Isiksuseomadused	• Väga hea eestvedamis-, koostöö- ja suhtlemisoskus; • diplomaatilisus ja esinduslikkus; • analüütiline ja strateegiline mõtlemine; • algatusvõime ja iseseisvus ning loovus uute lahenduste väljatöötamisel ja elluviimisel; • kohuse- ja vastutustunne.

Töötaja õigused, kohustus ja vastutus
Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepingu seadusest ning muudest õigusaktidest.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutmisele.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Töötaja ees- ja perekonnanimi