

## AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet
1.2.	Ametinimetus	Kommunikatsioonijuht
1.3.	Valdkond	Kommunikatsioon
1.4.	Kellele allub	Peadirektor
1.5.	Alluvad	Puuduvad
1.6.	Keda asendab	Kommunikatsiooni peaspetsialist, büroo- ja personalitöö koordinaator
1.7.	Asendaja	Kommunikatsiooni peaspetsialist, büroo- ja personalitöö koordinaator

### 2. Teenistuskoha eesmärk

Korraldada Ameti strateegilist kommunikatsiooni, tagada Ameti tegevusvaldkondades avalikkuse teavitamine ning suhtlus meedia ja huvigruppidega.

### 3. Teenistusülesanded:

- 3.1.koostab ameti kommunikatsioonistrateegia ja korraldab selle elluviimise, sh ise aktiivselt osaledes;
- 3.2.koostab iga-aastase kommunikatsiooniplaani ning viib selle koostöös teiste teenistujatega ellu;
- 3.3.vastab meediapäringutele ja koostab koostöös teiste teenistujatega pressiteateid;
- 3.4.tagab ameti veebilehtede kommunikatsiooni ja kommunikatsioonistrateegia elluviimise, seal kuvatavate sõnumite õigsuse ja korrektsuse;
- 3.5.jälgib ja analüüsib meediakanaleid (sh meediakanalite eriväljaanded, sotsiaalmeedia kanalid, FB, MSN, Youtube jm digikanalid), vajadusel koostab meediaülevaateid; reageerib eksitavale või valeinfole;
- 3.6.koostab artikleid, otsib võimalusi nende avaldamiseks ja edastab need sobilikesse kanalitesse (sh teemalehed ja erilehed, organisatsiooni ja partnerite infokandjad jms); toimetab teiste teenistujate poolt koostatud materjale;
- 3.7.koordineerib kõneisikuid ning toetab neid kommunikatsioonitegevustes; vajadusel koostab juhtkonnale jutupunktid ja kõned (laiale avalikkusele suunatud ettekannete puhul);
- 3.8.planeerib ja juhib kommunikatsiooni valdkonna eelarvet ja selle täitmist;
- 3.9.nõustab ameti teenistujaid avalike suhete alal;
- 3.10. osaleb avalikkusele suunatud teavituskampaaniate, infopäevade, konverentside, koolituste, messide jm projektide korralduses;

- 3.11. koordineerib ameti erinevate sihtgruppide uuringute ja tagasisideküsitluste korraldamist;
- 3.12. täidab oma avalikkuse teavitamise teenuse omaniku ülesandeid;
- 3.13. koordineerib kommunikatsiooni peaspetsialisti tööd;
- 3.14. juhib ameti kommunikatsiooni töörühma tööd;
- 3.15. täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 3.16. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 3.17. täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Õigused:**

- 4.1.saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2.esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 4.3.kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele;
- 4.4.teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda valdkonna tööd puudutavate otsuste langetamisel;
- 4.5.omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.6.taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

#### **5. Vastutus:**

- 5.1.vastutab ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2.vastutab oma dokumentide, sh andmete õigsuse ning õiguspärasuse eest;
- 5.3.vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel;
- 5.4.vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

#### **6. Volitused:**

- 6.1.võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 6.2.hallata ameti veebilehtede ja sotsiaalmeedia kontode administreerimisõigusi;
- 6.3.anda ameti nimel kommentaare ja intervjuusid meediale;
- 6.4.allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

#### **7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid:**

Haridus	Teise astme kõrgharidus (eelistatult kommunikatsioon või meedia).
---------	-------------------------------------------------------------------

Töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus kommunikatsiooni valdkonnas
Keeleoskus	Eesti keel C1 tasemel, inglise keel B2 tasemel

#### 7.1. Teadmised ja oskused:

- 7.1.1. kommunikatsioonipõhimõtete ja meediamaaastiku tundmine;
- 7.1.2. teadmised projektijuhtimisest ja meeskonnatööst;
- 7.1.3. korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 7.1.4. hea suhtlemisoskus ja tasakaalukus;
- 7.1.5. projektijuhtimise ja meeskonnatöö oskused;
- 7.1.6. algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi ning neid ellu viia;
- 7.1.7. valmisolek operatiivselt reageerida.

### 8. Isikuomadused ja võimed:

- 8.1. väga hea ja korrektne eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 8.2. väga hea suhtlemisoskus;
- 8.3. paindlikkus ja suutlikkus kohandada töömeetodeid vastavalt teenuste vajadustele;
- 8.4. sõbralikkus ja koostöövalmidus;
- 8.5. pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingelolukorras;
- 8.6. kohusetunne, täpsus ja korrektsus;
- 8.7. hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;
- 8.8. usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ühiskonna huvidele.

### 9. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktidest või töökorralduslikest vajadustest tulenevalt. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, näiteks kui oluliselt muutuvad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või teenistusülesanded või nende maht. Ametijuhendi tutvumisega dokumendihaldussüsteemis kinnitab teenistuja, et kohustub täitma selles sätestatud kohustusi ja nõudeid.