

AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

2. Teenistuskoha eesmärk

Teavitada avalikkust Ameti kommunikatsioonikanalites ning suhelda meedia ja huvigruppidega Ameti tegevusvaldkondades.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1.viib koostöös teiste teenistujatega ellu iga-aastase kommunikatsiooniplaani;
- 3.2.haldab meediakanaleid, sh loob sisu, jälgib ja analüüsib külastatavust, reageerib eksitavale või valeinfole;
- 3.3.koostab artikleid ja uudiseid, otsib võimalusi nende avaldamiseks ja edastab need sobilikesse kanalitesse (sh teemalehed ja erilehed, organisatsiooni ja partnerite infokandjad jms). Toimetab teiste teenistujate poolt koostatud materjale;
- 3.4.vastab meediapäringutele ja koostab pressiteateid koostöös teiste teenistujatega;
- 3.5.tagab ajakohase ja kiire kommunikatsiooni ameti veebilehtedel, sh kuvatavate sõnumite õigsuse ja korrektsuse;
- 3.6.nõustab ameti teenistujaid avalike suhete alal;
- 3.7.osaleb avalikkusele suunatud teavituskampaaniate, infopäevade, konverentside, (veebi)seminaride, messide jm projektide korralduses;
- 3.8.korraldab jaotus- ja turunduslike digitaalsete jm materjalide väljatöötamise ning levitamise sihtgrupis;
- 3.9.korraldab ameti erinevate sihtgruppide uuringuid ja tagasisideküsitlusi, analüüsib tulemusi ja teeb parendusettepanekuid;
- 3.10. täidab kommunikatsioonijuhi antud juhiseid ja korraldusi;
- 3.11. vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 3.12. vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 3.13. täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;

- 3.14. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 3.15. täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid;
- 3.16. täidab Euroopa Liidu tarbija nõustamiskeskuse (ECC) valdkonnajuhi antud ECC kommunikatsioonitegevust puudutavaid juhiseid ja korraldusi:
- Euroopa Liidu (EL) tarbija nõustamiskeskuse kommunikatsiooni ja meediasuhtluse planeerimine ning elluviimine, lähtuvalt ECC-võrgustiku kommunikatsioonireeglitest ja eesmärkidest, sh pressiteadete/artiklite koostamine ja edastamine; raadio- ja teleintervjuude ettevalmistamine.
 - EL tarbija nõustamiskeskust puudutava meediakajastuse tulemuslikkuse analüüsimine ning Euroopa Komisjonile vastavate aruannete koostamine.
 - EL tarbija nõustamiskeskuse kodulehekülje www.ecc.ee jooksev toimetamine ning sotsiaalmeediakanalitesse (Instagram) päevakajaliste uudiste ja teadete koostamine.
 - Teiste EL võrgustike ja esindustega koostöö arendamine
 - Osalemine ECC-võrgustiku kommunikatsiooni koostööprojektides, töögruppides ja tegevustes (sh vajadusel viibimine välislahetuses).
 - ECC-Net siseveebi (ECC-WIKI platform) vahendusel laekunud küsimustikele vastamine.

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	Esimese astme kõrgharidus (eelistatult kommunikatsioon või meedia).
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus kommunikatsiooni või turunduse 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. baasteadmised 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. algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi ning neid ellu viia;
- 7.1.6. 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. usaldusvärsus, 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.