

KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE TEENISTUSE

KOMMUNIKATSIOONIPARTNERI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: koostöö ja tugiteenuste teenistus
- 1.2 Teenistuskoha nimetus: kommunikatsioonipartner
- 1.3 Vahetu juht: peadirektor ning koostöö ja tugiteenuste teenistuse juht
- 1.4 Teenistukoht: Tallinn
- 1.5 Keda asendab: vajadusel teenistuse juhi määratud teenistajat
- 1.6 Kes asendab: vajadusel teenistuse juhi määratud teenistaja

2 AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Planeerida ja teostada Konkurentsiameti sisekommunikatsiooni, avalikku ja rahvusvahelist kommunikatsiooni ning neid toetavaid üritusi. Vastavalt Andmekaitse Inspektsiooni, Konkurentsiameti ja Patendiameti sõlmitud koostöökokkuleppele asutuste ühisosaga määratud ülesannete koordineerimine.

3 NÕUDED AMETIKOHALE	
3.1 Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt kommunikatsiooni, filoloogia või majanduse valdkonnas.
3.2 Töökogemus	Eelnev töökogemuses kommunikatsiooni valdkonnas vähemalt kolm aastat.
3.3 Keeleoskus	Eesti keel, kõrgtase; inglise keel, kõrgtase.
3.4 Arvuti kasutamise oskus	Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus
3.5 Isiksuseomadused ja oskused	<ul style="list-style-type: none">- algatus- ja otsustusvõime;- usaldusväärsus;- kohusetundlikkus;- tasakaalukus;- võime töötada nii iseseisvalt kui meeskonnas;- ettenähtud tähtjaks korrektsust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus;

	<ul style="list-style-type: none"> - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; - konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.
3.6 Teadmised	- väga head teadmised kommunikatsiooni juhtimisest ja korraldamisest.
4 TEENISTUSÜLESANDED	
4.1	Konkurentsiameti kommunikatsiooni (sh rahvusvahelise ja sisekommunikatsiooni) arendamine ja koordineerimine.
4.2	Avalikkuse teavitamise ja ameti meediasuhtluse koordineerimine (sh kommunikatsiooniplaani koostamine).
4.3	Sotsiaalmeedia kanalite planeerimine ja valik ning nende sisustamine ameti vajadustest lähtuvalt.
4.4	Ameti sise- ja välisveebi toimetamine, selle sisu ja vormi ajakohasena hoidmine.
4.5	Vajadusel kõnede ja artiklite koostamine.
4.6	Ameti kommunikatsiooni toetavate ürituste korraldamine.
4.7	Teenistujate nõustamine avalike suhete valdkonnas.
4.8	Konkurentsiameti teiste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.
4.9	Koostöö- ja tugiteenuste teenistuse ja Konkurentsiameti esindamine oma tegevusvaldkonnaga seotud kohtumistel.
4.10	Muude peadirektori või koostöö ja tugiteenuste teenistuse juhi antud, seadusega kooskõlas olevate teenistusala ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.
5 ÕIGUSED	Teenistujal on õigus:
5.1	saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid, sealhulgas ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele, ning tehnilist abi töövahendite kasutamisel;
5.2	saada tööks vajalikku teavet ja dokumente teistelt struktuuriüksustelt;
5.3	teha ettepanekuid nende teenistusülesannete, mille täitmine eeldab ettevalmistust teisel erialal või kõrgemat kvalifikatsiooni samal erialal, ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;
5.4	teha struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning teenistusülesannete hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
5.5	saada vajalikku täiendkoolitust.
6 VASTUTUS	Teenistuja vastutab:

6.1	ametijuhendi, käskkirja või muu dokumendiga pandud, samuti suuliselt või kirjalikult antud teenistusülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
6.2	tema esitatud teabe õigsuse ja koostatud dokumentide sisu- ja vorminõuetele vastavuse eest;
6.3	ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, teenistusalaste ülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest ka pärast teenistussuhte lõppemist;
6.4	eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;
6.5	kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamiseest;
6.6	oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;
6.7	teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Juht:

Teenistuja:

(tutvumine kinnitatakse digitaalselt)