

Avalike suhete peaspetsialist

AMETIJUHEND

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Üldosakond
VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
ALLUVAD	Puuduvad
ASENDAJA	Peadirektori referent tema puudumisel üldosakonna juhataja
ASENDAB	Peadirektori referenti ja vajadusel üldosakonna juhataja poolt määratud töötajat
2. AMETIKOHA EESMÄRK	TJA tegevuse kohta õigeaegse, aktuaalse asjakohase teabe edastamine avalikkusele ning riigiasutuse mainele sobiliku suhtekorralduse arendamine
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
3.1 Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest.	Teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta.
3.2 Koostab ja teostab asutuse meediaplaani.	Olemas TJA meediaplaan, mille alusel toimub asutuse meediasuhtlus.
3.3 Suhtleb meediaga <ul style="list-style-type: none"> • Vastab meediapäringutele • Informeerib ajakirjandust pressiteadete kaudu • Korraldab pressikonverentsid • Organiseerib intervjuude andmise vastava valdkonna pädeva töötajaga; annab intervjuusid 	Vastused on korrektsed ja täpsed, vastamine toimub vastavalt avaliku teabe seaduses ettenähtud aja jooksul ja korras.
3.4 Arendab asutuse välisveebi ja ohutusportaali ning hoiab nendes sisalduva teabe ajakohasena	Veebis ja portaalis avaldatud teave ajakohastatud.
3.5 Koostab või koordineerib avalikkusele mõeldud valdkonnapõhised teabematerjalid ning asutuse tegevust tutvustavad trükised	Avaldatud materjalid on üheselt mõistetavad ja vastavad seaduses kehtestatud nõuetele.
3.6 Osaleb teavituskampaaniate ning arendusprojektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel	Kampaaniad ja arendusprojektid läbiviidud vastavalt organisatsioonis kehtestatud tegevusplaanile ja eelarvele.
3.7 Korraldab ja vajadusel viib läbi TJA ametnikele meediakoolitusi	Koolitused läbiviidud vastavalt vajadusele.
3.8 Korraldab meediamonitooringu ja analüüsi	Analüüs tehtud ja info edastatud.
3.9 Korraldab asutuse mainekujunduse	Asutuse võimalikult positiivne maine kujundatud.
3.10 Täidab teenistuse juhi ja peadirektori juhised ja korraldused või teatab õigeaegselt nende täitmise takistustest.	Korraldused õigeaegselt täidetud.

3.11 Osaleb organisatsiooni arenguplaanide ja eelarve koostamisel;	Dokumendid koostatud vastavalt seadusandlusele.
3.12 Koostab juhenddokumente, kavandeid, ettepanekuid ja kirju, viseerib vastavalt asjaajamisjuhendile dokumente.	Juhendid, kavandid ja ettepanekud vastavalt tööplaanile ja asjaajamiskorrale koostatud ning viseeritud. Tööks vajalik informatsioon on õigeaegselt edastatud.
3.13 Teeb koostööd TJA teiste struktuurüksustega ja muude ametkondadega ning isikutega.	Andmekogus avaldatud informatsioon ajakohane.
3.14 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava/volitatud töötaja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid	

4. VASTUTUS

- 4.1 käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektse täitmise eest
4.2. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest

5. ÕIGUSED

- 5.1 teha ettepanekuid juhtkonnale oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks;
5.2 esindada Tehnilise Järelevalve Ametit peadirektori poolt antud volituste piires;
5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;
5.4 kasutada Tehnilise Järelevalve Ameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
5.5 saada oma tegevusvaldkonda puuduvat täiendkoolitust;
5.6 teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;
5.7 keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus;
ametialane enesetäiendamine.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Erialane valdkonnas vähemalt 2 aastat.

6.3 AMETIALASED TEADMISED

- Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- asutuse tegevusvaldkonna, reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- oma valdkonda puudutavate regulatsioonide ja õigusaktide tundmine
- orienteerumine oma valdkonda puudutavates küsimustes

6.4 KEELED

- Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel;
- ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.5 ARVUTI

MS Office

6.6 OLULISED VÕIMED JA ISIKSUSEOMADUSED

- Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- kirjalik ja suuline väljendusoskus;
- nõustamisoskus;
- konfliktsituatsioonide lahendamise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: