

Kommunikatsioonijuhi ametijuhend

Struktuuriüksus	Juhtkond
Teenistukoht	Kommunikatsioonijuht
Teenistusse võtab	Õiguskantsler
Töötaja nimi	Janar Filippov
Vahetu juht	Õiguskantsler
Alluvad	-
Asendamine	Töötajat asendab asetäitja-nõunik, kantslei direktor
Töökoha eesmärk	Õiguskantsleri ja Õiguskantsleri Kantslei tegevuse kajastamine avalikkuses. Sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine

Tööülesanded
Vastutada õiguskantsleri ja Õiguskantsleri Kantslei tegevuse avaliku kajastamise eest.
Õiguskantsleri ja kantslei töö põhimõtete ning tulemuse arusaadav ja süstemaatiline esitlemine avalikkusele.
Õiguskantsleri ja kantslei teenistujate nõustamine meediaga suhtluses, avalike suhete korraldamine ja maine kujundamine (avalikud esinemised ja üritused, intervjuud, kohtumised jm).
Teavituskampaaniate korraldamine.
Õiguskantsleri kodulehel (ka vene- ja ingliskeelsel lehel) ning sotsiaalmeedias oma tööülesannetega seotud info haldamine.
Õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja direktori antud ühekordsete ülesannete täitmine.

Töökoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Töökogemus	Meedia- või kommunikatsioonitöö kogemus vähemalt viis aastat.
	Juhtimiskogemus organisatsiooni või struktuuriüksuse juhina vähemalt kaks aastat.
	Kommunikatsioonistrateegia ülesehitamise kogemus.
Teadmised ja oskused	Põhjalikud teadmised avalike- ja meediasuhete valdkonnas.
	Väga head teadmised ja oskused kommunikatsioonivaldkonnas.
	Õiguskantsleri tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus.
	Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide, samuti avaliku halduse organisatsiooni toimimise tundmine.
	Eesti keele oskus C1-tasemel, inglise ning vene keele oskus kõnes ja kirjas B1-tasemel.
	Riigi põhikorra, õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
	Väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.
	Töökohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
	Algatus-, otsustus-, vastutus- ja kohanemisvõime.
	Pühendumus ja tulemustele orienteeritus.
	Väga hea koostöövalmidus ning suhtlemisoskus.
	Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja kohusetunne.
	Hea analüüsi- ja üldistusvõime.
	Iseseisvus.

Õigused
Saada teavet tööülesannete ning muude teda puudutavate teenistusalaste otsuste kohta.
Kasutada tööks vajalikke töövahendeid.
Saada ametialast täienduskoolitust.
Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

Korraldada koosolekuid ja moodustada töögrupe.
Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt kantslele kodukorras kehtestatud korrale.
Muud seadusest, kantslele tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused.

Kohustused
Juhinduda oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametnike eetikakoodeksist, kantslele põhimäärusest ja muudest sisedokumentidest ning õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ning osakonnajuhataja antud korraldustest. Teavitada vahetut juhti kõrgemalseisva juhi suunistest ja korraldustest.
Täita oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes avalikest huvidest.
Hoida nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
Kasutada ja säilitada tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Vastutus
Töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab kommunikatsioonijuht vastavalt töölepingu seadusele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Janar Filippov	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	