

KESKKONNAAMETI AVALIKE SUHETE NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) avalike suhete nõuniku töökoha põhieesmärk, tökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Avalike suhete nõunik juhendub oma tegevuses riigi ja Keskkonnaministeeriumi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest ning ametijuhendist.
- 1.3. Avalike suhete nõunikuga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor.
- 1.4. Avalike suhete nõunik allub peadirektorile, kes koordineerib tema tegevust, annab talle ülesandeid ja kontrollib nende täitmist.
- 1.5. Avalike suhete nõunikku asendab tema äraolekul kommunikatsioonijuht või sisekommunikatsiooni peaspetsialist.
- 1.6. Avalike suhete nõunik asendab kommunikatsioonijuhti või sisekommunikatsiooni peaspetsialisti.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Ameti maine hoidmine ja parandamine, ameti tegevuse ja teenistujate saavutuste vahendamine avalikkusele pressiteadete, artiklite ja ameti kodulehe vahendusel, ajakirjanike päringutele vastamine ja meediakajastuse analüüs, ameti teenistujate nõustamine avalikkusega suhtlemisel.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Ameti väliskommunikatsiooni koordineerimine.
- 3.2. Ameti kommunikatsioonistrateegia väljatöötamisel osalemine.
- 3.3. Ameti kodulehe haldamine ja arendamine.
- 3.4. Ameti sotsiaalmeediakanalite haldamine ja arendamine.
- 3.5. Avalikkusega suhtlemine ja üldsuse informeerimine asutuse tegevusest:
 - 3.5.1 ameti tegevust kajastavate pressiteadete koostamine;
 - 3.5.2 ajakirjanike päringute vahendamine, vajadusel ajakirjanike jaoks teenistujatega intervjuude kokkuleppimine;
 - 3.5.3 koostöös ameti teenistujatega artiklite kirjutamine ja nende avaldamine ajakirjanduses; vajadusel ajakirjanduses ilmunud kriitikal vastuse koostamine.
- 3.6. ameti kriisikommunikatsiooni süsteemi arendamine, sh hädaolukordade kriisikommunikatsiooni koordineerimine koostöös asjaomaste asutustega.
- 3.7. Ameti teenistujate nõustamine avalikes suhetes ja vajalike koolituste korraldamine.
- 3.8. Ameti tegevust puudutavate oluliste teemade tutvustamiseks tegevuskavade, meediaplaani ja avalikkusele suunatud suhtekorraldusprojektide väljatöötamine.
- 3.9. Ameti meediamonitooring, meediakajastuste iseloomu analüüs ja avalikkuse hoiakute suhtes järelduste tegemine. Meediamonitooringu kokkuvõtte koostamine ja edastamine Ameti teenistujatele.
- 3.10. Ameti tööd tutvustava teabematerjali (trükised, stendid jm) toimetamine, teenistujate nõustamine väliskommunikatsiooni vahendite kasutamisel ja infokandjate koostamisel.
- 3.11. Keskkonnaameti välisveebi koosseisu kuuluvate andmete töötlemise põhimõtete loomise

ja nõuete määratlemise koordineerimine, vajalike muudatuste planeerimine ja arendustöodes tellija esindajana osalemine. Intsidendidest teavitamine ja nende lahendamisel osalemine.

3.12. Peadirektori antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud töökohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab töö tõttu talle teatavaks saanud asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma kasutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Keelduda õigusaktidega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
- 5.2. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti töötajatelt ja teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.3. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.4. Osaleda ameti poolt korraldatavatel üritustel.
- 5.5. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.6. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.7. Esindada ametit oma pädevuse piires.

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – toimetaja, meedia ja kommunikatsiooni või avalike suhete erialale vastav kõrgharidus, vähemalt 2-aastane töökogemus sarnasel ametikohal.
- 6.2. Teadmised – avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus, oma töövaldkonda puudutavate ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade, eeskirjade ja dokumentide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
- 6.4. Muud olulised oskused – oma tööks vajalike arvutiprogrammide kasutamise ja veebilehe toimetamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd ametikohast tulenevate ülesannete täitmisel; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Kinnitan, et olen tutvunud avalike suhete nõuniku ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)