

Prindi

Vabariigi Presidendi avalike suhete nõuniku ametijuhend

KINNITATUD kantselei direktori 08.06.2017 käskkirjaga nr 3.1-2/13

MUUDETUD kantselei direktori 31.08.2017 käskkirjaga nr 3.1-2/18

I ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus

Puudub

1.2 Ametikoha nimetus

Vabariigi Presidendi avalike suhete nõunik

1.3 Kellele allub

Vabariigi Presidendile

Kantselei direktorile töö koordineerimise ja kantselei avalike suhete korraldamise osas

1.4 Alluvad

Puuduvad

1.5 Asendajad

Kommunikatsiooniosakonna juhataja – avalikkusega suhtlemise küsimustes

1.6 Keda asendab

Kommunikatsiooniosakonna juhataja – osakonna igapäevase töö korraldamises (va asjaajamise ning osakonna eelarve planeerimise ja jälgimise küsimustes)

II AMETIKOHA EESMÄRK

Teenindada Vabariigi Presidendi tema põhiseadusest tulenevate ülesannete täitmisel. Tagada avalikkuse informeerimine Vabariigi Presidendi tegevusest, Vabariigi Presidendi suhtekorraldusala tegevuse planeerimine ja elluviimine

III TEENISTUSKOHUSTUSED JA OODATAVAD TULEMUSED

3.1 Vabariigi Presidendi nõustamine avaliku kommunikatsiooni küsimustes

Nõustamine on pidevalt, süsteemselt ning erialaselt kõrgel tasemel ellu viidud

3.2 Vabariigi Presidendi sõnavõtude, kõnede kirjutamine ning esinemiste ettevalmistamine

Vajalikud riigipea sõnavõttud ja kõned on ette valmistatud ning riigipeaga kooskõlastatud

3.3 Vabariigi Presidendi seisukohtade, intervjuude jms vahendamine meediale, meediasuhtluse korraldamine koostöös kommunikatsiooniosakonnaga

Vajalikud seisukohad on ette valmistatud, intervjuud ellu viidud

3.4 Vabariigi Presidendi kohtumiste ja visiitide ettevalmistuses osalemine, vajadusel riigipea saatmine visiitidel ja kohtumistel

Visiidid ja kohtumised on läbi viidud professionaalselt ja kõrgel tasemel

3.5 Täidab teisi Vabariigi Presidendi ja kantselei direktori antud ülesandeid ning teeb koostööd kantselei teiste üksuste ja teenistujatega Vabariigi Presidendi ja kantselei eesmärkide saavutamiseks.

Ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

IV VASTUTUS

4.1 Vastutab ametikoha eesmärgi ja teenistusülesannete tähtaegse ja tulemusliku täitmise eest

- 4.2 Vastutab enda viseeritud või allkirjastatud dokumentide sisu ja vormistusliku külje eest
- 4.3 Vastutab Vabariigi Presidenti ja kantseleid puudutava juurdepääsupiiranguga ja muu teenistusülesannete täitmise kaudu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest
- 4.4 Vastutab kantselei sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest
- 4.5 Vastutab enda kasutuses oleva kantselei vara heaperemeheliku hoidmise ja sihipärase kasutamise eest

V ÕIGUSED

- 5.1 Kirjutada alla teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele informatsioonilise sisuga kirjadele, taotlustele ja arupärimistele, millega ei võeta majanduslikke kohustusi kantseleile
- 5.2 Saada teistelt kantselei teenistujatelt ja struktuuriüksustelt informatsiooni ja dokumente teenistuskohustuste täitmiseks
- 5.3 Anda kantselei teenistujatele oma valdkonda puudutavate eesmärkide täitmiseks ülesandeid, kui see on ette nähtud vastava kantselei teenistuja ametijuhendis
- 5.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke bürootarbeid, kasutada kantselei autot töösõitudeks ning mobiiltelefoni (kantselei direktori kehtestatud limiidi ulatuses), teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks
- 5.5 Saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale
- 5.6 Teha ettepanekuid spetsialistide kaasamiseks kantselei töö tõhusamaks ja otstarbekamaks täitmiseks ja töö paremaks korraldamiseks
- 5.7 Esindada Vabariigi Presidenti ja kantseleid oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikus ulatuses riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega

VI NÕUDMISED AMETIKOHAL

- 6.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud tase soovitavalt kommunikatsiooniga seotud valdkonnas
- 6.2 Ametikoha tegevusvaldkonna hea tundmine, eelnev töökogemus vastavas valdkonnas vähemalt viis aastat
- 6.3 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine
- 6.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamise kohta, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsioonist
- 6.5 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega
- 6.6 Eesti keele oskus, vene ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, soovitav kahe Euroopa Liidu liikmesriigi keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
- 6.7 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus
- 6.8 Algatusvõime ja loovus
- 6.9 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega
- 6.10 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
- 6.11 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele