



VABARIIGI PRESIDENDI KANTSELEI

Vabariigi Presidendi kommunikatsiooninõunik

Struktuuriüksuse nimetus	-
Ametikoha nimetus	Vabariigi Presidendi kommunikatsiooninõunik
Vahetu juht	Vabariigi President, kantselei direktorile töö koordineerimise ja kantselei avalike suhete korraldamise osas
Alluvad	-
Asendajad	Kommunikatsiooniosakonna juhataja – avalikkusega suhtlemise küsimustes
Keda asendab	Kommunikatsiooniosakonna juhataja – osakonna igapäevase töö korraldamises (va asjaajamise ning osakonna eelarve planeerimise ja jälgimise küsimustes)
Ametikoha eesmärk	Teenindada Vabariigi Presidendi tema põhiseadusest tulenevate ülesannete täitmisel. Tagada avalikkuse informeerimine Vabariigi Presidendi tegevusest, Vabariigi Presidendi suhtekorralduslase tegevuse planeerimine ja elluviimine

Tööülesanded/teenistuskohustused
Vabariigi Presidendi nõustamine avaliku kommunikatsiooni küsimustes.
Vabariigi Presidendi sõnavõttude, kõnede kirjutamine ning esinemiste ettevalmistamine.
Vabariigi Presidendi seisukohtade, intervjuude jms vahendamine meediale, meediasuhtluse korraldamine koostöös kommunikatsiooniosakonnaga.
Vabariigi Presidendi kohtumiste ja visiitide ettevalmistuses osalemine, vajadusel riigipea saatmine visiitidel ja kohtumistel.
Täidab teisi Vabariigi Presidendi ja kantselei direktori antud ülesandeid ning teeb koostööd kantselei teiste üksuste ja teenistujatega Vabariigi Presidendi ja kantselei eesmärkide saavutamiseks.

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

Vastutus
Vastutab ametikoha eesmärgi ja teenistusülesannete tähtaegse ja tulemusliku täitmise eest.
Vastutab enda viseeritud või allkirjastatud dokumentide sisu ja vormistusliku külje eest.
Vastutab Vabariigi Presidenti ja kantseleid puudutava juurdepääsupiiranguga ja muu teenistusülesannete täitmise kaudu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest.
Vastutab kantselei sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest.
Vastutab enda kasutuses oleva kantselei vara heaperemeheliku hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.

Nõudmised ametikohal
Magistrikraad või sellega võrdsustatud tase soovitavalt kommunikatsiooniga seotud valdkonnas.
Ametikoha tegevusvaldkonna hea tundmine, eelnev töökogemus vastavas valdkonnas vähemalt viis aastat.
Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsioonist.
Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega.
Eesti keele oskus C2-tasemel ning vene ja inglise keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega, soovitav kahe Euroopa Liidu liikmesriigi keele oskus B2-tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
Algatusvõime ja loovus.
Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.
Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Hannes Hamburg	(allkirjastatud digitaalselt)	Digitaalallkirja kuupäev