

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspeksiooni avalike suhete nõunik

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Struktuuriüksus	Andmekaitse Inspeksioon
1.2 Ametikoht	Avalike suhete nõunik
1.3 Ametisse nimetamine	peadirektor
1.4 Teenistukoht	Tallinn
1.5 Alluvus	allub vahetult peadirektorile
1.6 Asendamine	äraolekul asendab peadirektori määratud ametnik
1.7. Keda asendab	kodukorra kohaselt

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on teha teavitus- ja ennetustööd asutuse vastutusvaldkondades, sealhulgas suhelda avalikkuse ja huvirühmadega, hallata asutuse võrgulehte ja muid infokanaleid, koostada ja toimetada materjale, korraldada üritusi.

3. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 3.1. Asutuse põhiväärtuste järgimine.
- 3.2. Kõrgharidus, soovitavalt ajakirjanduse, avalikkussuhete, õigusteaduse või infotehnoloogia alane.
- 3.3. Asutuse vastutusvaldkondade õigusaktide tundmine.
- 3.4. Tööks vajaliku tark- ja riistvara kasutamise oskus.
- 3.5. Eesti keele oskus kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel.
- 3.6. Etiketi- ja protokollinõuete tundmine.
- 3.7. Ladus suhtlemisoskus.
- 3.8. Suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus kõrgtasemel.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

<i>Kohustused</i>	<i>Tulemuslikkuse mõõtmine</i>
<i>Põhitegevus</i>	
4.1. Koostab asutuse vastutusvaldkondade kommunikatsioonistrateegia.	Strateegia on realistlik ja rakendatav.
4.2. Koostab inspeksiooni aastaettekande.	Aastaettekande on koostatud õigeaegselt, korrektselt, keskendub olulisele.
4.3. Lõimib teavitustöösse erinevad infovood (sh meedia, menetlusuudised,	Edastatav teave toetab kommunikatsioonistrateegia eesmärke,

rahvusvahelise ja siseriikliku koostöö info, koolitustelt saadud tagasiside), vahendab seda ajakirjandusele ja huvirühmadele.	keskendub olulisele, on korrektselt koostatud ja operatiivselt edastatud, arvestab auditooriumi tasemega.
4.4. Aitab järelevalvetöös ilmnenud probleemid ja ettevõtted viia asjaomaste asutuste, ettevõtete ja isikuteni.	Teavitus- ja järelevalvetöö on sünkroniseeritud, toetavad teineteist
4.5. Juhib, korraldab ja eelarvestab teavitustöö alaseid projekte, üritusi ning koostööd teiste asutuste ja organisatsioonidega.	Projektid ja üritused on korrektselt korraldatud, toetavad tõhusalt kommunikatsioonistrateegia eesmärke
4.6. Haldab ja arendab asutuse võrgulehte ning ühismeediakontosid.	Inspektsiooni võrguteave toob välja olulise info, on kasutajasõbralik, arvestab auditooriumi tasemega ja pidevalt ajakohastatud.
4.7. Suhtleb ajakirjandusega, vastab ajakirjanike küsimustele	Hea koostöö ajakirjanikega.
4.8. Teeb ettepanekuid inspektsiooni töö planeerimiseks, eesmärkide püstitamiseks ja strateegia, tegevuskava ja tööplaani koostamiseks.	Ettepanekud on aja- ja asjakohased.
4.9. Teavitab inspektsiooni ametnikke asutuse vastutusvaldkondade kohta käivast meediakajastusest.	Ametnikud on õigeaegselt teadlikud meedias ilmunud olulisest infost.
4.10. Koostab asutuse vastutusvaldkondi tutvustavaid ja edendavaid teabematerjale ning artikleid ja korraldab nende levitamist.	Avaldatud teabematerjalid ja artiklid on aja- ja asjakohased.
4.11. Koostab ja osutab kaasabi inspektsiooni juhtkonna esitluste, ettekannete, artiklite jms koostamisel.	Materjalid on koostatud aja- ja asjakohaselt.
4.12. Osaleb peadirektori ülesandel või temaga kooskõlastatult siseriiklike ja rahvusvaheliste töörühmade töös.	Oma pädevuse piires täidab töörühmades pandud kohustusi korrektselt ja õigeaegselt.
4.13. Nõustab oma pädevuse piires töökaaslasi ning isikuid ja asutusi.	Edastatav teave on aja- ja asjakohane.
<i>Muud</i>	
4.14. Koostab oma ametikohapõhise perioodistatistika ja täidetud funktsioonide kokkuvõtted vastavalt inspektsioonis kehtestatud vormidele.	Materjalid on aja- ja asjakohased.

4.15. Täidab muid inspeksiooni peadirektori ja tema volitatud ametniku ühekordseid korraldusi.	Ülesanded on kokkulepitud tähtjaks ja viisil täidetud.
--	--

5. ÕIGUSED

Avalike suhete nõunikul on õigus:

- 5.1. saada inspeksiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 5.2. saada ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist- ja infoabi;
- 5.3. kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele ametikoha pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele osakonna teenistujaid;
- 5.4. kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks;
- 5.5. saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.

6. VASTUTUS

Avalike suhete nõunik vastutab:

- 6.1. teenistuskohustuste nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. enda koostatud dokumentide sisu ja vorminõuetele vastavuse eest;
- 6.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, salastatud välisteabe ning juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 6.4. riigivara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.5. ametiülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.

Ametijuhendiga tutvumise kuupäev digitaalses allkirjas