

## AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspeksiooni avalike suhete nõunik

### 1. ÜLDOSA

- |      |                    |  |
|------|--------------------|--|
| 1.1. | Ametinimetus:      | avalike suhete nõunik                  |
| 1.2. | Allub:             | peadirektorile                         |
| 1.3. | Tema asendaja:     | peadirektori poolt määratud ametnik    |
| 1.4. | Tema asendab:      | kodukorra kohaselt                     |
| 1.5. | Ametikoha asukoht: | põhitöökoht Tallinn, tööpiirkond Eesti |

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärk on välja töötada ja juhtida nii sise-, kui ka välist kommunikatsiooni inspeksiooni strateegiliste eesmärkide täitmisele kaasaaitamiseks, sh hallata asutuse võrgulehte ja muid infokanaleid, koostada ja toimetada materjale ning korraldada üritusi.

### 3. ÜLESANDED

- 3.1. kommunikatsiooniplaanide väljatöötamine ja elluviimine lähtuvalt inspeksiooni strateegilistest eesmärkidest;
- 3.2. inspeksiooni meediasuhete korraldamine (sh pressiteadete kirjutamine, ajakirjanike päringutele vastamine, pressikonverentside jm meediaürituste korraldamine, väärinfo ümberlükkamine jne);
- 3.3. inspeksiooni kõneisikute nõustamine ja toetamine kommunikatsiooni küsimustes;
- 3.4. meediakanalite ja sotsiaalmeedia jälgimine ning analüüsimine inspeksiooni puudutavates küsimustes, kajastustest ülevaadete tegemine peadirektorile ja teistele ametnikele;
- 3.5. inspeksiooni infokanalite, sh kodulehe haldamine, täiendamine ja arendamine;
- 3.6. inspeksiooni aastaettekande koostamine;
- 3.7. järelevalvetöös ilmnunud probleemide või uudse praktika tutvustamine huvigruppidele;
- 3.8. inspeksiooni juhendmaterjalide, muude suuniste ja seisukohtade ning järelevalve- ja kohtupraktika ajakohane kajastamine nii kodulehel, kui muudes teavitus- ja meediakanalites;
- 3.9. koostöös rahvusvahelise koostöö eest vastutavate või selles osalevate ametnikega rahvusvahelisest koostööst tulenevate juhendite, suuniste, rakendus- ja kohtupraktika kajastamine inspeksiooni teavituskanalites ja vajadusel meedias;
- 3.10. teavitustöö alaste projektide ja ürituste eelarvestamine ning korraldamine;
- 3.11. inspeksiooni ühisürituste korraldamine või korraldamises osalemine;
- 3.12. väliste koostööpartnerite kontaktoorgustiku (sh ajakohasena) hoidmine;
- 3.13. ettepanekute tegemine inspeksiooni töö paremaks planeerimiseks, eesmärkide püstitamiseks ja strateegia, tegevuskava ja tööplaani koostamiseks;
- 3.14. inspeksiooni vastutusvaldkondi tutvustavate ja valdkonda edendavate teabematerjalide ning artiklite koostamine ja nende levitamise korraldamine;
- 3.15. vajadusel inspeksiooni ametnike toetamine esitluste, ettekannete, artiklite jms koostamisel või nende koostamine;
- 3.16. peadirektori ülesandel või temaga kooskõlastatult siseriiklike ja rahvusvaheliste töörühmade töös osalemine;
- 3.17. oma pädevuse piires teiste inspeksiooni ametnike ning teiste isikute ja asutuste nõustamine;
- 3.18. peadirektori poolt antud muude ühekordsete korralduste täitmine.

## 4. ÕIGUSED

Avalike suhete nõunikul on õigus:

- 4.1. saada inspeksiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 4.2. anda oma pädevuse piires ja vastutusvaldkonnas korraldusi teistele inspeksiooni teenistujatele eesmärgiga tagada inspeksiooni teavitustöö ja meediasuhtluse aja- ja asjakohasus;
- 4.3. teha oma pädevuse piires peadirektorile ettepanekuid inspeksiooni töö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku pädevus- ja täiendkoolitust;
- 4.6. kasutada eriteadmisi vajavates küsimustes vastavate spetsialistide abi;
- 4.7. muud õigused, mis tulenevad õigusaktidest.

## 5. VASTUTUS

Avalike suhete nõunik vastutab:

- 5.1. oma teenistusülesannete täpse, õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest;
- 5.2. tema poolt esitatud teabe, inspeksiooni nimel antud seisukohtade tähtaegsuse ja õiguspärasuse eest ning tema poolt kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.3. temale teenistuse tõttu teatavaks saanud ärisaladuse, teiste isikute isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmiseks eraldatud vahendite nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise eest.
- 5.5. ametiülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras

## 6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: kõrgharidus, soovitatavalt ajakirjanduse, avalike suhete, kommunikatsiooni, õigusteaduse või avaliku halduse alane;
- 6.2. Töökogemus: eelnev töötamine sarnasel ametikohal vähemalt kaks aastat;
- 6.3. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus soovituslikult kõrgtasemel;
- 6.4. Arvutioskus: tööks vajaliku arvutitarkvara kasutamise oskus
- 6.5. Isikuomadused: väga hea suhtlemisoskus ja koostöövõime; otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt ja hea ajaplaneerimise oskus; oskus tööülesandeid tähtsuse järjekorda seada, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus; tulemustele ja lahendustele suunatus, innovaatilisus ja paindlikkus.