

**TARBIJAKAITSEAMETI  
TARBIJAPOLIITIKA JA AVALIKE SUHETE OSAKONNA  
KOMMUNIKATSIOONIEKSPERDI  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Tarbijapoliitika ja avalike suhete osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Kommunikatsiooniekspert
1.3 KELLELE ALLUB	Osakonna juhatajale
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAJA	Spetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Spetsialisti ja osakonna juhataja poolt määratud töötajaid.

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>	
Tarbijakaitseameti kommunikatsioonistrateegiate (sise- ja väliskommunikatsioon) koostamine ja elluviimine, et tagada ametisisene ja avalikkuse teavitamine Tarbijakaitseameti teemadest sh avalikkuse teavitamisele suunatud projektide väljatöötamine ja elluviimine.	

<b>3 AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TÖÖÜLESANDED</b>	
3.1 Tarbijakaitseameti sihtgruppide kommunikatsiooniplaanide (sise- ja väliskommunikatsioon) strateegiline planeerimine, koostamine ja elluviimine, et laiendada ametile olulise informatsiooni levikut ja võimalusi koostöös teiste ametnikega.	
3.2 Vajadusel avalikkusele suunatud projektide väljatöötamises osalemine (sh vajadusel ka hangete koostamine ja läbiviimine) ja ellurakendamises koostöös teiste ametnikega.	
3.3 Aktiivne tarbijateemaliste artiklite koostamine (sh arvamused artiklite jm), avaldamiseks võimaluste otsimine ja edastamine sobilikesse kanalitesse (sh teemalehe ja erilehed, Tarbijakaitseameti ja partnerite infokandjad jms). Teiste teenistujate poolt koostatud materjalide toimetamine.	
3.4 Meediakanalite jälgimine (sh meediakanalite eriväljaanded, sotsiaalmeedia kanalid), ja analüüsimine, vajadusel meediaülevaadete koostamine. Eksitavale või valeinfole reageerimine.	
3.5 Vajadusel meediapäringutele vastamine ja pressiteadete koostamine koostöös teiste teenistujatega. Juhtkonnale vajadusel jutupunktide ja kõnede koostamine (laiale avalikkusele suunatud ettekannete puhul).	
3.6 Tarbijakaitsealase oma valdkonda puudutava teabe kogumine, süstematiseerimine ja analüüsimine. Vajadusel ettepanekute esitamine vahetule ülemusele.	
3.7 Tarbijakaitseameti teenistujate nõustamine avalike suhete alal, informeerimine osakonna tööst.	
3.8 Ameti juhtkonna ja osakonna juhataja poolt antud muude tööalaste ülesannete täitmine.	

<b>4 ÕIGUSED</b>	
4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt ametnikelt;	
4.2 saada ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;	
4.3 saada ülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;	
4.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	

- 4.5 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
- 4.6 Osaleda ametis korraldaval ümarlaudadel ja koosolekutel;

## **5 VASTUTUS**

- 5.1. Vastutab Tarbijakaitseameti sisekorraeeskirjas ja teistes ameti tööd reguleerivates juhendites/peadirektori käskkirjades sätestatud teenistujate kohustuste järgimise eest;
- 5.2 Sihtgruppide kommunikatsiooniplaanid (sise- ja väliskommunikatsioon) strateegiliselt planeeritud, koostatud ja elluviidud, et laiendada ametile olulise informatsiooni levikut ja võimalusi;
- 5.3 Tarbijateemaliste artiklid jt tarbijakaitseameti sihtgruppidele suunatud informatsioon õigeaegselt koostatud, toimetatud ja avaldatud;
- 5.4 Avalikkusele suunatud projektid on väljatöötatud (sh vajadusel ka hanked koostatud ja läbiviidud) ja ellurakendatud;
- 5.5 Avalikkusele suunatud üritused (sh meediaüritused) ettevalmistatud ja läbiviidud;
- 5.6 Tarbijakaitseameti infokandjate vajadused ja võimalused arendamiseks välja selgitatud ja muudatused ellu viidud (sh ka veeb, intranet jt), infomaterjalid koostatud, trükk ning levitamine korraldatud;
- 5.7 osakond, juhtkond ning teised teemaga seotud teenistujad on informeeritud nende tegevusega seotud uudistest. Vale- või eksitavale infole meediakanalites on reageeritud kiirelt ja adekvaatselt;
- 5.8 Vastavalt kokkuleppele koostatud infomaterjalid (sh ameti kodulehel ja siselehel olevad materjalide) on tehnilise ja sisulise õigeaegse koostatud, vajadusel trükitud vms ja avaldatud;
- 5.9 Vastavalt kokkuleppele jutupunktid, kõned ja muud kommunikatsioonimaterjalid on õigeaegselt ja professionaalselt ettevalmistatud ja edastatud;
- 5.10 Töökohustuste täitmiseks koostatud ja kogutud informatsiooni talletatud vastavalt kehtestatud korrale;
- 5.11 Tööd kajastavad aruanded õigeaegse esitatud;
- 5.12 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud ametialane informatsiooni konfidentsiaalsena hoitud.

## **6 NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE**

### **6.1 HARIDUS**

- 6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, avalikkussuhete, ajakirjanduse valdkonnas.

### **6.2 TÖÖKOGEMUS**

Teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või muul kõrgharidust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 3 aastat sh protsesside ja/või töörühmade juhtimise kogemus 2 aastat.

### **6.3 KEELTEOSKUS**

6.3.1 Eesti keel (kirjalik, suuline)	kõrgtase		
6.3.2 Inglise keel (kirjalik, suuline)	kõrgtase		
6.3.3 Võõrkeel (prantsuse, saksa või vene)		kesktase	

### **6.4 AMETIKOHA TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED**

- 6.4.1 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;  
6.4.2 Tarbijakaitseameti tegevusvaldkonna ja tööd reguleerivate õigusaktide tundmine  
6.4.3 Avalikesuhete ja kommunikatsiooni valdkonna väga hea tundmine;  
6.4.4 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;  
6.4.5 Väga hea eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas.  
6.4.6 Projektijuhtimise oskus.

#### 6.5 ISIKUSEOMADUSED

- 6.6.1 Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtluseks avalikkusega, ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus  
6.6.2 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia  
6.6.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega  
6.6.4 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest  
6.6.5 Pühendumus, orienteeritus meeskonnatööle ja koostöövalmidus. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele  
6.6.6 Lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus ja laitmatu reputatsioon

### 7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele ning lähtudes Töölepingu seaduse § 5 lg 1 p 3, § 12 ja § 17.

#### OSAKONNA JUHATAJA

nimi	allkiri	kuupäev

#### KOMMUNIKATSIOONIEKSPERT

nimi	allkiri	kuupäev