



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

21. september 2011 nr 2.2-4/259

### **Avalike suhete osakonna juhataja asetäitja ametikoha ametijuhend**

Käskkiri kehtestatakse “Avaliku teenistuse seaduse” § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 “Põllumajandusministeeriumi põhimäärus” § 10 lõike 2 punktist 9 ja põllumajandusministri 5. veebruari 2009. a käskkirjast nr 20 “Avalike suhete osakonna põhimäärus”.

### **I Üldosa**

<b>Ametikoht</b>	Avalike suhete osakonna juhataja asetäitja
<b>Vahetu juht</b>	Avalike suhete osakonna juhataja
<b>Kes asendab</b>	Avalike suhete osakonna juhataja
<b>Keda asendab</b>	Avalike suhete osakonna juhatajat
<b>Ametikoha asukoht</b>	Tallinn

### **II Ametikoha põhiülesanded**

Avalike suhete osakonna juhataja asetäitja (edaspidi *osakonnajuhataja asetäitja*) ametikoha põhieesmärgiks on osakonna meediategevuse juhtimine, avalikkuse teavitamine ministeeriumi tegevusest, ministeeriumi ja avalikkuse vaheliste suhete ning teavitustegevuse korraldamine, sealhulgas meediaplaanide koostamise eest vastutamine, osakonna profiili arvestavate uuringute korraldamine ja koordineerimine.

### **III Teenistuskohustused**

<b>Teenistuskohustused:</b>	<b>Töötulemused:</b>
1. Osakonna töö planeerimine, korraldamine ja meeskonnatöö juhtimine osakonnajuhataja äraolekul;	1) osakonna teenistujate töö on korraldatud ja koordineeritud ning osakonnale põhimäärusega pandud ülesanded on täidetud; 2) tagatud on ministeeriumi struktuuriüksuse, komisjoni ja töögrupi nõupidamisel osalemine (kutsel);

2. Avalikkusele suunatud ministeeriumi, raadio- ja telesaadete sisu kujundamine;	Ministeeriumi seisukohti on tutvustatud avalikkusele erinevate meediakanalite kaudu.
3. Õigusloome protsessis osalemine vastavalt oma pädevusele;	Valitsuse istungile minevate õigusaktide eelnõude sisukokkuvõtete toimetamine kõige olulisemat infot koondavaks tekstiks.
4. Ministeeriumi meediaalase tegevuse planeerimine, korraldamine ja koordineerimine;	1) korraldatud ja koordineeritud on ministeeriumi meediaalane tegevus, ministeeriumi tegevust kajastav teave on edastatud meediakanalitele ja huvigruppidele; 2) korraldatud on ministeeriumi ja tema ametnike suhtlemist pressiga, ette on valmistatud ministeeriumi pressiteated ja korraldatud ministri avalike esinemiste materjalide ettevalmistamine; 3) korraldatud on meediamonitooringut ning jälgitud meediakajastuste vastavust ministeeriumi edastatud ametlikule teabele; 4) korraldatud on pressikonverentsid, брифингud ja muud meediaga seonduvad üritused.
5. Meediaalase koostöö koordineerimine;	1) oma pädevuse piires on osakonna ülesannete täitmiseks tagatud koostöö teiste riigiasutuste, ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutustega ning kolmanda sektori organisatsioonidega ja korraldatud on infovahetus; 3) ministeeriumi tegevuskavast lähtuvalt on juhtkond ja osakonnad kaasatud kommunikatsiooni meediaga;
6. Teavitustegevustega seotud hangete lähteülesannete koostamine, hankedokumentide ettevalmistamine;	Lähteülesanne ja hankedokumendid on koostatud tähtaegselt koostöös hankeid tegeva spetsialistiga.
7. Oma töövaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise jälgimine (lepingupartneritega suhtlemine, valminud tööde-teenuste vastuvõtmine);	Lepingujärgsed tööd on õigeaegselt vastu võetud, tulemused on töösse rakendatud.
8. Nõustamine oma töövaldkonna küsimustes;	Ministeeriumi juhtkonda ja osakondade juhatajaid on nõustatud avalikku suhtlemist puudutavates küsimustes.
9. Oma pädevuse piires ministeeriumi ja osakonna esindamine;	1) ministeeriumi põhimääruse alusel, ministrilt, kantslerilt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires on esindatud ministeeriumi kõigis riigi- ja kohaliku omavalitsuse organites, samuti suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega; 2) oma volituste piires on volitatud osakonna teenistujaid esindama ministeeriumi; 3) ülesannete täitmisel on esindatud avalike suhete osakonda ning antud osakonna nimel teavet ja arvamusi; 4) kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorruga on allkirjastatud või viseeritud osakonnas koostatud dokumendid.
10. Infovajaduse uuringute	Uuringud on õigeaegselt ja kvaliteetselt ettevalmistatud ja

ettevalmistamine ja koordineerimine;	läbi viidud.
11. Täitmiseks suunatud dokumentide ja kirjavahe- tuse läbivaatamine;	Kirjavahetus on peetud, dokumendid õigeaegselt registreeritud ja arhiveeritud.
12. Ministri, kantsleri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordse teenistus- alase korralduse täitmine.	Lisaülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

#### IV Õigused

Osakonnajuhataja asetäitjal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukava ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke lähetusi;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) suhelda avalikkusega;	oma pädevuse piires, ministeeriumi nimel juhtkonnalt ja osakonnajuhatajalt saadud volituste piires;
5) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid korraldada osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamisi ning moodustada ülesannete täitmiseks nõukogusid, komisjone ja töörühmi	vastavalt teenistuskohustustele;
6) anda kooskõlastatult osakonnajuhatajaga osakonna teenistujatele täitmiseks nende pädevusele vastavaid ametialaseid teenistuskohast mittetulenevaid ülesandeid;	vastavalt teenistuskohustustele;
7) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
8) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi osale IV.
9) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke sise- ja välislähetusi	vastavalt teenistuskohustustele,

## V Vastutus

Osakonnajuhataja asetäitja vastutab:

- 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti ministri, kantseri ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
- 2) esitatud andmete õigsuse eest;
- 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes;
- 5) taotletud täienduskoolitusel osalemise eest;
- 6) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

Osakonnajuhataja asetäitja vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Osakonnajuhataja asetäitjal on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevat ministeeriumi vara ja töövahendeid: üldkasutatav sõiduauto, arvuti, mobiiltelefon, lauatelefon, büroolaud ja tool, riulid või kapid, kohtvalgusti, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	Ajakirjanduse, suhte- või teabekorralduse alal
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) Põllumajandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ühtsete aluste ning ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine; 3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist, õigussüsteemist ja otsusetegemiseprotsessist, põllumajandusvaldkonna tundmine Euroopa Liidu kontekstis; 4) teadmised avaliku suhtlemise, kommunikatsiooni ja teavitustegevuse põhimõtetest; 5) väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus, oskus suhelda avalikkusega ning avaliku esinemise oskus; 6) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, kahe võõrkeele (soovitav üks keeltest inglise keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe antud töös vajaliku võõrkeele oskus kõrgtasemel;	

	<p>7) juhtimisalased teadmised ja oskused;</p> <p>8) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise põhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ning ametikohal vajalike rakendusprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;</p> <p>9) turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;</p> <p>10) ülevaate omamine olulisematest Euroopa Liidu teabekanalitest;</p>	
Töökogemused	teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 3 aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas vähemalt 5 aastat;	praktiline meediatöö kogemus;
Isiksuseomadused	<p>1) algatus-, kohanemisvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;</p> <p>2) töövõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;</p> <p>3) vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, analüüsivõime;</p> <p>4) tasakaalukus ja paindlikkus;</p> <p>5) avatus ja iseseisvus, meeskonnatöö valmidus;</p> <p>6) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</p>	

### VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 26. veebruari 2010 käskkirja nr 2.2-4/63 "Avalike suhete osakonna juhataja asetäitja ametikoha ametijuhend".

Ants Noot

.....  
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Janika Salev  
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
Teenistuja allkiri

Nimi: Indrek Kuus  
Kuupäev