# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Töökoha nimetus | Pressiesindaja |
| Töötaja\* | **Tiia Tamm-Suik** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Teabeosakond |
| **Vahetu juht** | Teabeosakonna juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | Kommunikatsiooniekspert |
| **Teine asendaja** | Teabeosakonna kommunikatsioonispetsialist |
| **Keda asendab** | Teabeosakonna peaspetsialisti, kommunikatsioonieksperti, teabeosakonna juhatajat |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja aastavestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Pressiesindaja töö eesmärgiks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti, Eesti Maaelu Arengukava, erinevate Euroopa põllumajandusfondide, Euroopa Merendus-, Kalandus- ja Vesiviljelusfondi ning riiklike toetuste alase meediasuhtluse korraldamine ja (potentsiaalsete) klientide kvaliteetne ja õigeaegne teavitamine, sh ameti tegevuste avalikustamise reeglite kujundamine, vajaliku info koostamine ja edastamine avalikkusele ja klientidele ning ameti nimel meediaga suhtlemine.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning oma ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Suhtlemine meediaga | * Teenistuja omab ülevaadet Eesti meediakanalitest ning nende iseärasustest lähtuvalt asutuse tööst * On olemas toimiv ajakirjanike suhtevõrgustik ning teenistuja tegeleb selle pideva arendamise ja hoidmisega * Meediapäringutele on vastatud mõistliku kiirusega ning korrektselt oma pädevuse piires * On korraldatud PRIA teenistujate suhtlemine ajakirjanikega ning vajadusel ametnikud eelnevalt nõustatud |
| Meediatekstide koostamine | * Meediatekstid on vastavalt vajadusele ja teavituskavale koostatud ning meediaväljaannetele ja partneritele operatiivselt edastatud * On koostatud PRIA teenistujate artiklid või teenistujaid nende koostamisel aidatud; artiklite väljaannetele laialisaatmisel selgitatud toimetustele artiklite vajalikkust * On koostatud PRIA lehekülgede materjalid meediaväljaannetesse * Vajadusel on korraldatud asutuse pressikonverentsid ja ette valmistatud selleks vajalikud materjalid |
| Klientide teavitamine | * On korraldatud taotlejate infomaterjali koostamine, infotekstid on toimetatud ning organiseeritud materjali levi * Koostöös teiste osakondadega on välja töötatud asutuse teavituskava ja kooskõlastatud see vahetu juhiga * Koostöös teiste osakondadega on koostatud asutuse infomaterjal ning organiseeritud nende levi * Vajadusel on toimetatud teiste osakondade poolt klientidele saadetav materjal * Teenistuja on teinud ettepanekuid asutuse klientide teavitamise efektiivsemaks korraldamiseks * Vajadusel on korraldatud toetusmeetmeid tutvustavad veebiseminarid |
| PRIA elektroonilise infokirja koostamine | * PRIA igakuine elektrooniline infokiri on koostöös teiste osakondadega koostatud ja infokirja tellijatele välja saadetud |
| Asutuse kommunikatsioonitöö planeerimine ja klientide teavitamise korraldamine | * Välja on töötatud asutuse meediasuhtluse põhimõtted * Teenistuja on osalenud asutuse kommunikatsioonistrateegia väljatöötamises |
| Mainekujundus | * Koostöös juhtkonna ja teiste osakondadega on vajadusel koostatud jutupunktid ja organiseeritud teabe levitamine avalikku huvi pakkuvatel teemadel * Teenistuja on osalenud PRIA mainekujunduse kontseptsiooni väljatöötamises ja juhindub oma tegevustes selle eesmärkidest * Koostöös juhtkonna ja teiste osakondadega on planeeritud PRIA mainet mõjutavate laiemate teemade kommunikatsioon |
| Muud kommunikatsiooni- ja teenindusvaldkonna tegemised | * Teenistuja on osalenud vajadusel muudes PRIA kommunikatsiooni- ja teenindusvaldkonna tegemistes ja teeb ettepanekuid valdkondade arendamiseks. Teenistuja korraldab organisatsioonis soovitusindeksi metoodikal klientidelt tagasiside küsimist |
| Seire ja analüüs | * Teavitustegevuse efektiivsuse üle on korraldatud seire ja selle tulemused on analüüsitud ning võetud arvesse edasises töös * Regulaarselt on teostatud meediamonitooring |
| Sisekommunikatsioon | * Teenistuja on vajadusel osalenud asutuse sisekommunikatsiooni korraldamises, tekstide koostamises ja toimetamises * Teenistuja teeb ettepanekuid asutuse sisekommunikatsiooni efektiivsemaks korraldamiseks |
| Eelarve ja töö planeerimine | * Teenistuja on koostanud jooksva aasta lõpuks oma järgmise aasta tööplaani ja eelarve ning kooskõlastanud selle teabeosakonna juhatajaga * Teenistuja on kinni pidanud kokkulepitud eelarvevahendite kasutamisest |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Teenistuja on taganud, et tema vastutusalas olev oluline info on jõudnud operatiivselt kõigi asjassepuutuvate osapoolteni * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus asutusesiseseks kasutamiseks saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Koolitamine | * Koolitused on kvaliteetselt ette valmistatud ja läbi viidud |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada * Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud |
| Tööalaste lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi antud tööalased lisaülesanded |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osalenud töökoosolekutel, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ja töölepingu seadusest tulenevate tööülesannete ning kohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest * ameti hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes * ametialaseks kasutamiseks määratud informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest * teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast ja teistest ameti tööd reguleerivatest aktidest tulenevaid õigusi * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni * teha koostööd teiste osakondade teenistujatega * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes * esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarveressursid |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on peamiselt paikse iseloomuga, eeldab paberi- ja arvutitööd ning pidevat suhtlemist paljude inimestega nii kirjalikult, telefonitsi kui silmast-silma. Aeg-ajalt võib ette tulla töölähetusi. Nii asutuse teenistujatega, ajakirjanikega kui klientidega suhtlemisel peab pressiesindaja olema kompetentne, viisakas, abivalmis ning kinni pidama antud lubadustest.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### **TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * **Teenistuja töövahenditeks on:** | * **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon ja mobiiltelefon * printer * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * paberipurustaja * tööülesannete täitmiseks on vajadusel võimalik kasutada ametiautot |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgharidus | Ajakirjandus või kommunikatsioon |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Kommunikatsioonialane töökogemus | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet, erinevad kujundusprogrammid) * Hea suhtlemisoskus |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus * Analüüsivõime ja üldistamisvõime * Eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas * Initsiatiivikus * Teenindusvalmidus | * Õppimisvalmidus |

Ametijuhend kehtib tagasiulatuvalt alates 18.01.2023

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT**  Epp Schmidt

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**TEENISTUJA** Tiia Tamm-Suik

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)