

TOIMETAJA AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	arendusteenistus
1.1. VAHETU JUHT	arendusteenistuse juhataja, kommunikatsioonijuht
1.2. ASENDAJA	toimetaja
1.3. ASENDATAV	toimetaja

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • tagada, et tekstid, mis kajastavad Riigikontrolli tegevust, oleksid sihtrühmadele kirjutatud arusaadavalt ja mõjusalt
---------------------------------	---

3. SIHTRÜHMAD	<ul style="list-style-type: none"> • audiitorid ja teised Riigikontrolli ametnikud • Riigikogu • Vabariigi Valitsus • auditeeritavad • avalikkus
----------------------	---

4. TÖÖ SISU
4.1. Auditaruannete, riigi vara kasutamise ja säilimise ülevaate, pressiteadete, strateegia, tööplaani ja tegevusaruande toimetamine, et need oleksid ühtses stiilis, korrektses keeles ning hõlpsasti ja üheselt arusaadavad
4.2. Muude Riigikontrolli dokumentide toimetamine
4.2.1. ajalehe- või ajakirjaartiklid
4.2.2. riigikontrolöri kirjad ja esinemistekstid
4.2.3. sise- ja välisveebi leheküljed
4.2.4. juhendid ja korrad, sh Riigikontrolli-sisesed ja Riigikontrolli poolt teistele riigiasutustele täitmiseks soovitatavad dokumendid
4.3. Audiitorite ja teiste teenistujate nõustamine tekstide kirjutamisel ja põhisõnumite koostamisel, sh sisuliselt, vormiliselt ja kujunduslikult
4.4. Audititerminate toimetamine
4.5. Lisaülesanded
4.5.1. Riigikontrolli arendus- ja koolitustegevuses osalemine
4.5.2. muude kommunikatsioonijuhi antud ülesannete täitmine või täitmise tagamine

5. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente	5.1.1. enda teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, kaitstavate isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe nõuetekohane hoidmine
5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust	5.2.1. koolituse kavandamisel ning neist osavõtu võimaldamisel või kohustuslikkuse määramisel lähtutakse Riigikontrolli koolitusjuhendist ja individuaalsest arenguplaanist
5.3. kasutada teenistusülesannete täitmiseks riigi vara (arvuti jms elektroonika, kirjutuslaud, tool ja muud tööks vajalikud vahendid) ning saada hüvitusi töökulude katteks (mobiiltelefoni kulu, sõidukulud)	5.3.1. teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara on säilinud ja seda on kasutatud heaperemehelikult 5.3.2. teenistussuhte lõppemisel tagastatakse kasutada antud riigi vara

jm) kehtivate määrade kohaselt	5.3.3. hüvitisi on taotletud korraldajalt ning vastavad aruanded on esitatud
5.4. teha ettepanekuid erialakirjanduse tellimiseks ja ostmiseks	
5.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks	

6. PÄDEVUS

6.1. Haridus ja kvalifikatsioon

6.1.1. eesti filoloogia või ajakirjanduse haridus

6.2. Töökogemus

6.2.1. vähemalt aastane töökogemus toimetajana

6.3. Lisateadmised ja oskused

6.3.1. eesti keele oskus kõrgtasemel

6.3.2. inglise või vene keele oskus kesktasemel

6.3.3. arvutikasutusoskus

6.4. Tööks vajalikud omadused

6.4.1. pühendumus

6.4.2. enese juhtimise ja arendamise oskus

6.4.3. koostööoskus

6.4.4. suhtlusoskus

6.4.5. professionaalsus

Allkiri

Kuupäev: