

KOMMUNIKATSIOONIJUHI AMETIJUHEND

1. VAHETU JUHT	riigikontrolör
2. ALLUVAD	konsultant (kommunikatsioonivaldkond)
3. ASENDAJA	konsultant (kommunikatsioonivaldkond)
4. ASENDATAV	konsultant (kommunikatsioonivaldkond)

5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	tagada Riigikontrolli kommunikatsiooni ajakohane korraldus ja areng, et Riigikontrolli töö tulemuste esitamine eri sihtrühmadele oleks arusaadav ja mõjus
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. SIHTRÜHMAD	<ul style="list-style-type: none">riigikontrolör ja teised Riigikontrolli teenistujadRiigikogu, Vabariigi Valitsus, avalikkus, meedia, auditeeritavad, teenusepakkujad jt partnerorganisatsioonid kommunikatsioonivaldkonnas
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. TÖÖ SISU

- 7.1. arendab, korraldab ja koordineerib Riigikontrolli kommunikatsiooni, sh
 - 7.1.1. koostab suhtluspõhimõtted ja visuaalse identiteedi reeglistiku, uuendab ja arendab neid ning teeb nende kasutamise üle järelevalvet;
 - 7.1.2. tagab audititulemuste ja eritööde avalikustamise;
 - 7.1.3. nõustab riigikontrolöri ja Riigikontrolli teisi teenistujaid eri sihtrühmadega suhtlemisel, vajaduse korral koostab esinemistekstid või korraldab nende koostamise;
 - 7.1.4. koostab sihtrühmade arupärimate ja muude küsimuste vastuse eelnõu või tagab neile vastuste koostamise;
 - 7.1.5. tagab teenistujate tööks vajaliku info süsteemse ja otstarbeka kättesaadavuse kokkulepitud veebikanalites (siseveeb, koduleht, digiait jm suhtluskanalid);
 - 7.1.6. koostab või korraldab Riigikontrolli tegevust tutvustavate trükiste koostamise;
- 7.2. juhhib Riigikontrolli kriisikommunikatsiooni ja nõustab juhtkonda kriisiolukorras;
- 7.3. peab infovahetust Riigikogu riigieelarve kontrolli erikomisjoniga auditite ja eritööde tutvustuste ja arutamiste kavandamisel;
- 7.4. juhhib kommunikatsiooni valdkonda, sh
 - 7.4.1. juhhib valdkonna teenistujat, sh eesmärgistab tegevusi, hindab ja annab tagasisidet arenguestlustel;
 - 7.4.2. hindab valdkonna personali- ja koolitusvajadust ning teeb vastavasisulisi ettepanekuid riigikontrolörile;
 - 7.4.3. koostab valdkonda puudutavaid aruandeid, statistikat ning õigusakte;
- 7.5. vastab oma töövaldkonnas ja pädevuse piires Riigikontrollile saabunud pöördumistele;
- 7.6. osaleb vajaduse korral oma töövaldkonna auditiprojektide ja eritööde oponentimisel, nõustamisel ning tegemisel;
- 7.7. koostab vajaduse korral oma töövaldkonnas arvamusi valitsuse ja kabinetinõupidamise materjalide kohta;
- 7.8. koostab valdkonda puudutavad juhendid, korrad ja dokumendipõhjad ning nõustab nende rakendamist;
- 7.9. esindab Riigikontrolli oma töövaldkonnas ja pädevuse piires;
- 7.10. teeb vajaduse korral teenistusülesannetega seotud esitlusi ning koolitab;
- 7.11. täidab muid vahetu juhi antud ülesandeid või tagab nende täitmise oma töövaldkonnas ja pädevusest lähtudes

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS

- 8.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 8.2. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 8.3. hoida nõuetekohaselt teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, kaitstavaid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiiranguga teavet

9. PÄDEVUS

9.1. Haridus ja kvalifikatsioon

- 9.1.1. kõrgharidus

9.2. Töökogemus

- 9.2.1. 3-aastane erialane töökogemus;
- 9.2.2. 2-aastane juhtimiskogemus

9.3. Teadmised ja oskused

- 9.3.1. väga head teadmised kommunikatsiooni juhtimisest, kommunikatsiooni toimimisest ning selle arengust;
- 9.3.2. oskus tegutseda erinevates sotsiaalmeediakanalites;
- 9.3.3. eesti keele oskus C2-tasemel, inglise ja vene keele oskus B2-tasemel;
- 9.3.4. väga hea arvutikasutusoskus

9.4. Tööks vajalikud omadused

- 9.4.1. pühendumus;
- 9.4.2. enesejuhtimisoskus;
- 9.4.3. koostööoskus;
- 9.4.4. suhtlusoskus, sh hea esinemisoskus;
- 9.4.5. professionaalsus, sh hea ajaplaneerimis- ja kehtestamisoskus

/allkirjastatud digitaalselt/