

**MAA-AMETI NÕUNIKU**  
**(avalike suhete ja kommunikatsiooni alal)**  
**AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Juhtkond   |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Nõunik   |
| 1.3. Allub                    | Peadirektorile   |
| 1.4. Alluvad                  | Puuduvad   |
| 1.5. Asendajad                | Juhtkonna nõunik rahvusvahelise koostöö alal või vastavalt peadirektori korraldusele |
| 1.6. Asendab                  | Juhtkonna nõunikku rahvusvahelise koostöö alal                                       |

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Avalike suhete nõuniku töökoha eesmärk on Maa-ameti eesmärkide ja ülesannete täitmist toetava välis- ja sisekommunikatsiooni tagamine ning Maa-ameti maine hoidmine ja tõstmine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

**3.1. Välis- ja sisekommunikatsiooni koordineerimine ja arendamine**

- 3.1.1. Välis- ja sisekommunikatsiooni toimimiseks vajalike põhimõtete ja protseduuride väljatöötamine, arendamine ning nende täitmise korraldamine.
- 3.1.2. Juhtkonna, struktuuriüksuste ja valdkonna juhtide kommunikatsioonialane nõustamine ja vajadusel koolituste korraldamine.
- 3.1.3. Välis- ja sisekommunikatsioonialaste tegevuste koordineerimine ning kommunikatsioonialaste projektide juhtimine; vastava koostöö korraldamine Maa-ameti struktuuriüksustega.

**3.2. Meediasuhtluse planeerimine ja korraldamine**

- 3.2.1. Informatsiooni edastamine ajakirjandusele, suhtlemine meediaväljaannete esindajatega ning Maa-ameti tegevust ja teenistujaid puudutavatele päringutele vastamine või vastamise korraldamine.
- 3.2.2. Pressiteadete ja ajakirjanduslike tekstide koostamine ning edastamine.
- 3.2.3. Maa-ameti tulemuste ja tegevusvaldkondade tutvustamine; vajadusel pressikonverentside jm meediasündmuste korraldamine.

**3.3. Maa-ameti välis- ja siseveebi arendamine ning ajakohasuse tagamine**

- 3.3.1. Maa-ameti välis- ja siseveebi haldamine ja sisulise ajakohasuse tagamine koostöös juhtkonna ja struktuuriüksuste juhtidega.
- 3.3.2. Teabehalduse osakonna poolt tehtavate sise- ja välisveebi haldamisega seonduvate tegevuste koordineerimine ja korraldamine.
- 3.3.3. Maa-ameti välis- ja siseveebi struktuuri, sisu ja kujunduse osas ettepanekute tegemine, veebi tekstide jm informatsiooni koostamine või koostamise korraldamine.

**3.4. Maa-ameti maine kujundamine**

- 3.4.1. Maa-ameti teenuste hea tuntuse tagamine, sh avalikkuse ja erinevate huvirühmade informeerimine uutest võimalustest teenuste paketi; mainekujunduslike projektide juhtimine.
- 3.4.2. Maa-ameti infomaterjalide ja esindustrükiste kavandamine ja koostamine.
- 3.4.3. Maa-ametit tutvustavate ürituste korraldamisel osalemine.

- 3.4.3. Muud Maa-ameti maine hoidmiseks ja tõstmiseks vajalikud tegevused, sh partnerluse arendamisel osalemine.
- 3.4.4. Maa-ameti sisekommunikatsiooni ja Maa-ameti kui tööandja maine hoidmiseks ja tõstmiseks vajalikud tegevused, sh teenistujatele suunatud ürituste kavandamine ja korraldamisel osalemine; koostöö personalispetsialistidega töötajate informeerituse ja motiveerituse parendamiseks.

### 3.5. Muud ülesanded

- 3.5.1. Kirjalik ja suuline vastamine küsimustele ja päringutele oma valdkonnas.
- 3.5.2. Suhtlemine ja koostöö teiste riigiasutuste ja ametitega oma valdkonnas.
- 3.5.3. Ettepanekute tegemine oma valdkonna arendamiseks.
- 3.5.4. Maa-ameti töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.5.5. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

## 4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt Maa-ameti asjaajamiskorrale.

## 5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.4. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5. Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

## 6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus II astme kõrgharidus, soovitatavalt avalike suhete, ajakirjanduse või teabekorralduse alal.
- 6.2. Eelnev töökogemus Erialane (teabekorraldus, avalikud suhted, ajakirjandus ja/või organisatsioonikommunikatsioon) töökogemus vähemalt kolm kuni viis aastat.
- 6.3. Teadmised ja oskused Meeskonnatöö ja ajaplaneerimise oskus; väga hea suhtlemis- ja avaliku esinemise oskus; veenvus; konfliktide lahendamise oskus; hea orienteerumine Eesti meedia- ja sotsiaalmeediamaastikul.
- 6.4. Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus (C1), inglise ja vene keele oskus B1 tasemel.
- 6.5. Arvutioskused Hea arvutikasutusoskus (esitlus- ja kujundustarkvara).
- 6.6. Isikuomadused Algatusvõime, loovus, stressitaluvus.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.