

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet
AMETIJUHEND

Ametikoht	Pressiesindaja
Teenistuja	Maris Sarv-Kaasik
Koht asutuse struktuuris	Teabeosakond
Vahetu juht	Teabeosakonna juhataja
Alluvad	Ei ole
Esimene asendaja	Teabeosakonna peaspetsialist
Teine asendaja	Teabeosakonna peaspetsialist
Keda asendab	Teabeosakonna peaspetsialist
Hindamine	Kohustuslik hindamisvestlus vahetu juhi- ga vähemalt 1 kord aastas

TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Pressiesindaja töö eesmärgiks on Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti, Eesti Maaelu Arengukava ja Euroopa Kalandusfondi toetuste alase meediasuhtluse korraldamine ja (potentsiaalsete) klientide kvaliteetne ja õigeaegne teavitamine, sh. Ameti tegevuste avalikkustamise reeglite kujundamine, vajaliku info koostamine ja edastamine avalikkusele ja klientidele ning ameti nimel meediaga suhtlemine.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, tööga seotud õigusaktidest, Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeskirjast, PRIA teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

TEENISTUSKOHUSTUSED

Peamised tööülesanded	Töötulemused ja kvaliteet
Suhtlemine meediaga	<ul style="list-style-type: none"> • Välja on töötatud asutuse meediasuhtluse põhimõtted • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt vajadusele ja teavituskavale on koostatud ning meediaväljaannetele ja partneritele operatiivselt edastatud

M. Sarv-Kaasik
20.01.2011

Põllumajanduse Registre ja Informatsiooni Amet

Ametijuhend

Maris Sarv-Kaasik

	<p>pressiteated</p> <ul style="list-style-type: none"> • On koostatud PRIA teenistujate arvamuskirjed või teenistujaid nende koostamisel aidatud; artiklite väljaannetele laialisaatmisel selgitatud toimetustele artiklite vajalikkust • On koostatud PRIA lehekülgede materjalid meediaväljaannetes • Vajadusel on korraldatud asutuse pressikonverentsid ja ette valmistatud selleks vajalikud materjalid
Klientide teavitamine	<ul style="list-style-type: none"> • On korraldatud taotlejate infomaterjali koostamine, infotekstid on toimetatud ning organiseeritud materjali trükk ja levi • Koostöös teiste osakondadega on välja töötatud asutuse teavituskava ja kooskõlastatud see büroojuhatajaga • Vajadusel on toimetatud teiste osakondade poolt klientidele saadetav materjal • Teenistuja teeb ettepanekuid asutuse klientide teavitamise efektiivsemaks korraldamiseks
Mainekujundus	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöös teiste osakondadega on koostatud asutuse trükised ja infomaterjal ning organiseeritud nende trükk ja levi
Seire ja analüüs	<ul style="list-style-type: none"> • Teavitustegevuse efektiivsuse üle on korraldatud seire ja selle tulemusi analüüsitud ning võetud arvesse edasises töös • Regulaarselt on teostatud meediamonitoring
Sisekommunikatsioon	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistuja osaleb asutuse sisekommunikatsiooni korraldamises, siseajakirja väljaandmises ja vajadusel tekstide koostamises ja toimetamises • Teenistuja teeb ettepanekuid asutuse sisekommunikatsiooni efektiivsemaks korraldamiseks
Eelarve ja töö planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistuja koostab jooksva aasta lõpuks oma järgmise aasta tööplaani ja eelarve ja kooskõlastab selle osakonnajuhatajaga • Teenistuja peab kinni kokkulepitud eelarvevahendite kasutamisest
Töökoosolekutel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik

Maris Sarv-Kaasik
20.01.2014

Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele	<ul style="list-style-type: none">• Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta• Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgselt abi
Infovahetuse korraldamine organisatsioonis	<ul style="list-style-type: none">• Teenistuja tagab tema vastutusalas oleva olulise info operatiivse jõudmise kõigi asjassepuutuvate osapoolteni• Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus asutusesiseseks kasutamiseks saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele

VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, sisekorraeskirjast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, PRIA teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest
- ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest
- teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest
- järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest
- enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest

ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeskirjast tulenevaid õigusi
- saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni
- teha koostööd teiste osakondade spetsialistidega
- 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

TÖÖ ISELOOM

Töö on peamiselt paikse iseloomuga, eeldab paberi- ja arvutitööd ning pidevat suhtlemist paljude inimestega nii telefonitsi kui silmast-silma. Aeg-ajalt võib ette tulla töölähetusi. Nii asutuse töötajatega, ajakirjanikega kui klientidega suhtlemisel peab pressiesindaja olema kompetentne, viisakas, abivalmis ning kinni pidama antud luba-

Maris Sarv-Kaasik
20.01.2014

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet
Ametijuhend
Maris Sarv-Kaasik

dustest.

Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik.

TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

Teenistuja töövahenditeks on:	Tal on kasutada:
<ul style="list-style-type: none">• arvuti• telefon• mobiiltelefon• printer• büroomööbel	<ul style="list-style-type: none">• kantseleitarbed• koopiamasin• faks• paberipurustaja