

PRESSINÕUNIKU TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Pressinõunik
Struktuuriüksus	Personali- ja kommunikatsiooniosakond
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	Personali- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Kommunikatsioonispetsilist
Asendajad	Kommunikatsioonispetsialist
Töökohta põhieesmärk	Riigikohtu avalikkusega suhtlemise, sh meediatöö korraldamine ning Riigikohtu ja õigusemõistmise identiteedi ja maine kujundamine
Nõuded haridusele:	• bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt ajakirjanduse või kommunikatsiooni erialal
Nõuded kogemustele:	• vähemalt 5-aastane töökogemus ajakirjanduses või avalike suhete valdkonnas
Nõuded teadmistele ja oskustele:	• ekspertteadmised avalike suhete ja kommunikatsioonijuhtimise valdkonnas • riigi põhikorda, õigus- ja kohtusüsteemi reguleerivate õigusaktide tundmine • väga hea eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas • väga hea eesti ja ladus inglise keele oskus • suhtlemis- ja avaliku esinemise oskus • meeskonnatöö oskus
Nõuded isiksuseomadustele:	• avatus ja koostöövalmidus • usaldusväärsus ja iseseisvus • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja eluviimiseks • esinduslikkus • kiire reageerimis- ja analüüsivõime • kohuse- ja vastutustundlikkus

Tööülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu avaliku kommunikatsiooni ja meediasuhete korraldamine	• Riigikohtu kommunikatsioon on läbimõeldud, proaktiivne ja organisatsiooni eesmäärke toetav • avalikkus ja meedia saavad Riigikohtu tegevuse kohta õigeaegset, korrektset ja arusaadavat teavet • meediapäringutele vastatakse professionaalselt ning mõistliku aja jooksul • vajadusel on Riigikohtu seisukohad ja faktid avalikkusele selgitatud ning ebatäpsused korrigeeritud
2. Riigikohtu maine, identiteedi ja õigusteadlikkuse edendamine	• kommunikatsiooniprojektid ja avalikkusele suunatud tegevused on eesmärgipäraselt kavandatud ja ellu viidud

	• Riigikohtu tegevus ja õigusemõistmise roll on avalikkusele nähtavad ning arusaadavad • kommunikatsioonitegevused toetavad Riigikohtu usaldusväärset ja positiivset mainet
3. Juhtkonna ja teenistujate nõustamine kommunikatsiooniküsimustes	• juhid ja teenistujad saavad professionaalset nõu avalikkusega suhtlemisel ja kommunikatsiooniküsimustes • Riigikohtu kõneisikud on vajadusel ette valmistatud meediaesinemisteks • kommunikatsioonialased ettepanekud ja soovitused on asjatundlikud ning toetavad Riigikohtu eesmärkide saavutamist
4. Välisveebi- ja sotsiaalmeediakanalite haldamine ja arendamine	• Riigikohtu välisveebi struktuur on eesmärgipärane ja ajakohane • välisveebis ning sotsiaalmeediakanalites avaldatud teave on ajakohane, korrektne ja sihtrühmade vajadusi arvestav • välisveebi-ja sotsiaalmeediakanalite sisu ning kasutajakogemuse arendamiseks on tehtud ettepanekuid
5. Sise- ja väliskommunikatsiooni tegevuste toetamine	• Riigikohtu sündmused, projektid ja koostöötegevused on kommunikatsiooni vaatest professionaalselt toetatud • koostöö kolleegide ja partneritega on tulemuslik ja sujuv • vajalik teave jõuab sihtrühmadeni õigeaegselt ja sobivas vormis • kommunikatsioonispetsialisti asendamisel on tagatud sujuv sisekommunikatsiooni korraldus
6. Kohtuteülese kommunikatsiooni kavandamises ja elluviimises osalemine	• kohtuteüleste kommunikatsioonitegevuste ja -projektide kavandamises ning elluviimises on asjatundlikult panustatud • vajadusel on juhitud või koordineeritud kohtuteüleste kommunikatsioonitegevusi ja -projekte
7. Kommunikatsioonimaterjalide koostamine ja toimetamine	• pressiteated, artiklid, kõned, kommentaarid ja muud kommunikatsioonimaterjalid on kvaliteetsed, sisuliselt korrektsed ja õigeaegselt valminud
8. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	• ülesanded ja korraldused on täidetud kvaliteetselt ning kokkulepitud tähtjaks