

## KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Kommunikatsioonispetsialist
Struktuuriüksus	Kommunikatsiooniosakond
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	Kommunikatsiooniosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Kommunikatsiooniosakonna juhataja
Asendajad	-
Töökoha põhieesmärk	Riigikohtu sise- ja väliskommunikatsiooni projektide algatamine ja korraldamine, sise- ja välisveebi toimetamine ja arendamine ning osalemine Riigikohtu välissuhtluse korraldamisel.
Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt ajakirjanduse või kommunikatsiooni erialal</li> </ul>
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt 3-aastane erialane kogemus</li> </ul>
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riigi põhikorda, õigus- ja kohtusüsteemi reguleerivate õigusaktide tundmine</li> <li>• väga hea eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas</li> <li>• väga hea eesti ja inglise keele oskus</li> <li>• arvutikasutamise oskus</li> <li>• suhtlemis- ja avaliku esinemise oskus</li> <li>• meeskonnatöö oskus</li> </ul>
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avatus ja koostöövalmidus</li> <li>• algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja eluviimiseks</li> <li>• esinduslikkus</li> <li>• kiire reageerimis- ja analüüsivõime</li> <li>• kohuse- ja vastutustundlikkus</li> </ul>

Tööülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu sise- ja väliskommunikatsiooni projektide algatamine ja korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eelarvekavadesse ja tööplaani on lisatud ettepanekud kalendriaasta jooksul korraldatavate sündmuste ja muude projektide kohta</li> <li>• sündmused ja muud tööplaanis ettenähtud projektid on ettevalmistatud ja korraldatud tähtaegselt, asjakohaselt ning eelarvevahendite piires</li> <li>• sündmuste ja muude projektide läbiviimiseks on vajadusel kaasatud eksperdid ja partnerid teistest üksustest või väljastpoolt Riigikohtu</li> <li>• vajadusel on uuendatud Riigikohtu ja kohtusüsteemi sümbolika ning meened, uuendused on kooskõlastatud</li> </ul>
2. Riigikohtu veebilehtede (sise- ja välisveeb) ning sotsiaalmeedialehtede ( <i>Facebook</i> , <i>Youtube</i> ) arendamine ja haldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikohtu sise- ja välisveebis olev teave on aktuaalne, asjakohane ja korrektne</li> <li>• veateateid on analüüsitud ja neile vastatud</li> <li>• teave on vajadusel sisuliselt täiendatud ja operatiivselt kaasajastatud</li> <li>• tõrgetest ja vigadest on operatiivselt teavitatud veebilehtede hooldus- ja arendustöid teostavat firmat</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analüüsitud on veebilehtede kasutajate vajadusi ning lehekülje kasutajasõbralikkust peetakse arendustegevustes silmas</li> <li>• RK sotsiaalmeediakanalid on varustatud korrektse ja asjakohase infoga</li> </ul>
3. Osalemine Riigikohtu välissuhtluse korraldamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostöös esimehe nõunikuga on koostatud külastuste programm väliskülaliste Eestis vastuvõtmiseks</li> <li>• väliskülaliste vastuvõtt on korraldatud vastavalt programmile ning pidades silmas protokollit ja etiketi nõudeid</li> <li>• vajadusel ja koostöös esimehe nõunikuga on korraldatud väliskülaliste majutus, transport ja meened</li> <li>• Riigikohtu esimehe nõunik saab asjakohast abi Euroopa kõrgemate kohtute presidentide ühenduse töö korraldamisega seotud ülesannete täitmisel Riigikohtu eesistumise perioodil</li> </ul>
4. Riigikohtu trükiste väljaandmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kohtute aastaraamatu eelarve ja koostamise kava on välja töötatud, aastaraamatu õigeaegseks ilmuniseks on tehtud vajalikud ettevalmistused</li> <li>• eelarvekavadesse ja osakonna tööplaani on lisatud ettepanekud kalendriaasta jooksul avaldatavate muude trükiste kohta</li> <li>• trükised on koostatud tähtaegselt ja asjakohaselt ning eelarvevõimaluste piires</li> </ul>
5. Riigikohtu meenetesüsteemi uuendamine ja jagamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikohtu ja teiste kohtute teenistujatele on soovi korral kättesaadav teave olemasolevatest meenetest ning vajadusel on meened neile õigeaegselt kättesaadavad</li> <li>• laos olevate ning jagatavate meenete üle peetakse arvestust</li> </ul>
6. Riigikohtu sisekommunikatsiooni korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigikohtu eelinfo on iganädalaselt koostatud ja tehtud teenistujatele kättesaadavaks</li> <li>• Riigikohtu siseveebis ilmuvad organisatsiooni tööd puudutavad uudised, vajadusel viiakse läbi siseküsitlusi, infotunde ja teenistujatele suunatud sündmusi</li> <li>• vajadusel on edastatud muu oluline teave</li> </ul>
7. Pressipäringutele vastamine ja meediamonitooring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osakonna juhataja eemalviibimisel on vajadusel koostatud sobiva sisuga pressiteated, teated on kooskõlastatud ning õigeaegselt avalikustatud</li> <li>• päringutele on mõistliku aja jooksul ning ammendavalt vastatud</li> <li>• ajakirjanikud saavad soovi korral asjakohase ja õigeaegse informatsiooni Riigikohtu tegevusest</li> <li>• ajakirjanikku on informeeritud meedias ilmunud valedest faktidest</li> <li>• vajadusel on teostatud probleemi- või juhtumipõhised meediaplaanid ja meediamonitooringud</li> </ul>
8. Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ülesanded ja korraldused on täidetud õigeaegselt ja korrektselt</li> </ul>

## Õigused

Töötajal on õigus:

- teha osakonna juhatajale ja koostööpartneritele teistest struktuuriüksustest ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
- teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks
- muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused