

KOMMUNIKATSIOONIOSAKONNA SPETSIALISTI TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Kommunikatsiooniosakonna spetsialist
Struktuuriüksus	Kommunikatsiooniosakond
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	Kommunikatsiooniosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendatavad	Pressiesindaja
Asendajad	Pressiesindaja
Töökoha põhieesmärk	Riigikohtu sisekommunikatsiooni arendamine ja korraldamine, Riigikohtu ja õigusemõistmise identiteedi ja maine kujundamine ning sise- ja välisveebi ning sotsiaalmeediakanalite toimetamine ja arendamine.
Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitatavalt ajakirjanduse või kommunikatsiooni erialal
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • soovitav kogemus kommunikatsioonivaldkonnas
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • riigi põhikorda, õigus- ja kohtusüsteemi reguleerivate õigusaktide tundmine • väga hea eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas • väga hea eesti ja inglise keele oskus • suhtlemis- ja avaliku esinemise oskus • meeskonnatöö oskus
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • avatus ja koostöövalmidus • usaldusväärsus ja iseseisvus • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja eluviimiseks • esinduslikkus • kiire reageerimis- ja analüüsivõime • kohuse- ja vastutustundlikkus

Tööülesanded	Tulemused
Riigikohtu sisekommunikatsiooni arendamine ja korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu sisekommunikatsioon tugineb läbimõeldud ja asjatundlikule kavale • kommunikatsioonivaldkonna eelarvekavadesse ja tööplaani on lisatud ettepanekud kalendriaasta jooksul korraldatavate sündmuste ja muude projektide kohta • sündmused ja muud tööplaanis ettenähtud projektid on ettevalmistatud ja läbi viidud läbimõeldult, tähtaegselt, asjakohaselt ning eelarvevahendite piires • sündmuste ja muude projektide läbiviimiseks on vajadusel kaasatud eksperdid ja partnerid Riigikohtust või väljastpoolt • vajadusel on uuendatud Riigikohtu sümboolika ja meened, uuendused on kooskõlastatud • Riigikohtu siseveebis ilmuvad organisatsiooni tööd puudutavad uudised, vajadusel viiakse läbi siseküsitlusi, infotunde ja teenistujatele suunatud sündmusi • iganädalaselt on koostatud ja kättesaadavaks tehtud nädala eelinfo ning muu vajalik teave

<p>Riigikohtu ja õigusemõistmise identiteedi ja maine kujundamine ning avalikkuse õigusteadlikkuse tõstmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kommunikatsioonivaldkonna eelarvekavadesse ja tööplaani on lisatud ettepanekud kalendriaasta jooksul korraldatavate sündmuste ja muude projektide kohta • koostöös pressiesindajaga on sündmused ja muud projektid ettevalmistatud ja läbi viidud läbimõeldult, tähtaegselt, asjakohaselt ning eelarvevahendite piires • sündmuste ja projektide läbiviimisesse on vajadusel kaasatud eksperdid ja partnerid Riigikohtust või väljastpoolt
<p>Riigikohtu veebilehtede (sise- ja välisveeb) ning sotsiaalmeedialehtede arendamine ja haldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu sise- ja välisveebis olev teave on aktuaalne, asjakohane ja korrektne • tehtud on ettepanekud sise- ja välisveebi arendamise ja kajastatava sisu osas • teave on vajadusel sisuliselt täiendatud ja operatiivselt kaasajastatud • veateateid on analüüsitud ja neile vastatud ning tõrgetest ja vigadest on operatiivselt teavitatud veebilehtede hooldus- ja arendustöid teostavat firmat • analüüsitud on veebilehtede kasutajate vajadusi ning lehekülje kasutajasõbralikkust peetakse arendustegevustes silmas • Riigikohtu sotsiaalmeediakanalid on varustatud korrektse ja asjakohase infoga
<p>Arvamuste andmine ja ettepanekute tegemine kommunikatsioonivaldkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu esimees, liikmed ja Riigikohtu teenistujad saavad nõu ja abi kommunikatsioonivaldkonnaga seotud küsimustes • arvamused ja ettepanekud on esitatud põhistatult, operatiivselt ja asjatundlikult, pidades silmas Riigikohtu vajadusi ja eesmärgi
<p>Riigikohtu trükiste väljaandmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kohtute aastaraamatu eelarve ja koostamise kava on välja töötatud, aastaraamatu õigeaegseks ilmuniseks on tehtud vajalikud ettevalmistused • kommunikatsioonivaldkonna eelarvekavadesse ja tööplaani on lisatud ettepanekud kalendriaasta jooksul avaldatavate muude trükiste kohta • trükised on koostatud tähtaegselt ja asjakohaselt ning eelarvevõimaluste piires
<p>Riigikohtu meenetesüsteemi uuendamine ja jagamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtu meenevalik on läbimõeldud ja asjakohane • Riigikohtu teenistujad saavad teavet olemasolevatest meenetest ning vajadusel on meened neile õigeaegselt kättesaadavad • olemasolevate ning jagatavate meenete üle peetakse arvestust ning aegsasti on korraldatud meenete tellimine ja/või valiku täiendamine
<p>Pressipäringutele vastamine ja meediamonitoring</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pressiesindaja eemalviibimisel on vajadusel koostatud sobiva sisuga pressiteated, teated on kooskõlastatud ning õigeaegselt avalikustatud • päringutele on mõistliku aja jooksul ning ammendavalt vastatud • ajakirjanikud saavad soovi korral asjakohase ja õigeaegse informatsiooni Riigikohtu tegevusest

	<ul style="list-style-type: none"> • ajakirjanikku on informeeritud meedias ilmunud valedest faktidest • vajadusel on teostatud probleemi- või juhtumipõhised meediaplaanid ja meediamonitooringud
Osalemine Riigikohtu välissuhtluse korraldamisel	<ul style="list-style-type: none"> • tegevused on ettevalmistatud ja läbiviidud eesmärgipäraselt ja asjatundlikult ning kokkulepitule tuginedes • koostöö Riigikohtu teenistujate või välispartneritega on ladus ja nad saavad asjakohast abi
Muude ülesannete ja korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • ülesanded ja korraldused on täidetud õigeaegselt ja korrektselt