

29.06.2023 nr 1.9-23.4/25p-1

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND (pressiesindaja)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni kommunikatsioonibüroo
Teenistuskoha nimetus	kommunikatsioonispetsialist
Kellele allub	kommunikatsioonibüroo juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) struktuuriüksuste meediasuhtluse korraldamine, avalikkuse teavitamine organisatsiooni tegevusest ning organisatsiooni maine kujundamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Korraldab meediasuhtlust, teavitab avalikkust organisatsiooni tegevusest, sh sotsiaalmeedias;	- Meediasuhtlus on korraldatud vastavalt prefektuuri meediaplaanile;
3.2 vastab ajakirjanike ja vajadusel ka klientide päringutele. Valveajal edastab PPA olulist infot ka väljaspool tööaega;	- ajakirjanike küsimustele ning muudele pöördumistele on vastatud ning organisatsiooni seisukoht kujundatud mõistliku aja jooksul;
3.3 leiab organisatsiooni seest uudisväärtuslikke teemasid ning edastab need ajakirjanikele;	- proaktiivne meediasuhtlus moodustab ca kolmandiku kogu väliskommunikatsiooni tegevusest;
3.4 koostab, toimetab ja edastab organisatsiooni pressiteateid, kommentaare, postitusi, siseuudiseid, arvamusaluseid, sotsiaalmeedia postitusi, intervjuusid ja teisi materjale;	- materjalid on koostatud kvaliteetselt ning õigeaegselt edastatud;
3.5 korraldab ja viib läbi pressikonverentse ja -kohtumisi, valmistab nende tarbeks ette kõneisikuid ja materjale;	- pressikonverentseid ja -kohtumised toimuvad kooskõlas nende korraldamise üldiste tavadega; - põhisõnumid on kõneisikutega läbi räägitud ning materjalid ajakirjanikele kättesaadavad;
3.6 tagab teeninduse ja organisatsiooni sõnumite hea kvaliteedi;	- tagasiside teenindusele on positiivne, sõnumite kvaliteet on tagatud;

3.7 osaleb kommunikatsiooniplaanide koostamisel, koostab neid vajadusel ning viib need ellu;	- kommunikatsiooniplaanid on koostatud ning ellu viidud;
3.8 nõustab ja koolitab kõneisikuid meediasuhtluse osas;	- kõneisikud on intervjuudeks ja sõnavõttudeks ette valmistatud;
3.9 jälgib ajakirjanduses ning sotsiaalmeedias avaldatu vastavust organisatsiooni poolt edastatud infole ning vajadusel lükkab väärinfo ümber;	- meedias ilmunud väärinfo on ümber lükatud;
3.10 edastab meediakanalitele ööpäeva- ja nädalavahetuse infot;	- info on vajadusel kooskõlastatud prokuratuuriga, korrektselt vormistatud ning edastatud meediale õigeaegselt;
3.11 lisab välisveebi uudiseid ja materjale vastavalt toimetuse õigustele;	- prefektuuri puudutavad olulised uudised ja teated on välisveebis avaldatud;
3.12 osaleb vastavalt vajadusele kriisikommunikatsioonis ning vastavalt vajadusele politseitöös;	- politseioperatsiooni või kriisi lahendamise käigus antud ülesanded on täidetud;
3.13 juhib tähelepanu meediasuhtluse kitsaskohtadele ning pakub võimalikke lahendusi;	- büroo juhil on pidevalt ammendav ülevaade võimalikest probleemidest ja takistustest prefektuuri meediasuhtluses ning lahendusvariandid on läbi arutatud;
3.14 annab oma tööst ülevaate kokkuleppeliselt vahetule juhile;	- büroo juhil või kommunikatsiooni koordineerijal on ülevaade päringutest ning proaktiivsest meediasuhtlusest;
3.15 täidab teisi büroo juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.	- ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt; - takistustest on asjaosalisi ja büroo juhti teavitatud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud ülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 töösse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma ülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 ülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 ülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest tööd reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või teenistus- või töösuhte lõppedes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendi halduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhataja poolt määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 esitada ettepanekuid ja arvamusi struktuuriüksuse töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 vahetada tööalast informatsiooni oma tegevusvaldkonnas sama valdkonna spetsialistidega.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- | | |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 6.1 Haridus: | Kõrgharidus. |
| 6.2 Töökogemus: | Ei ole nõutav. |
| 6.3 Juhtimiskogemus: | Ei ole nõutav. |
| 6.4 Keelteoskus: | Eesti keele oskus C1 tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel. |
| 6.5 Muu: | Meeskonnatöö oskus, lahendustele orienteeritus, teenindusvalmidus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkirjastatud digitaalselt)