

02.09.2024 nr 1.9-23.4/11p-1

## KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND (tööandja turundus)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni kommunikatsioonibüroo
Kellele allub	kommunikatsioonibüroo juht
Alluvad	puuduvad
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) tööandja brändi väljatöötamine ning tööandja brändi turundusstrateegia loomine ja selle ellu viimine koostöös tööandjaturunduse meeskonnaga sotsiaalmeedias ning asutuse sisestel ja välistel üritustel, koostöö kolmandate osapoolte ja partneritega.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Aitab tööandja turunduse eksperdil töötada välja PPA tööandja brändi kontseptsiooni, turundusplaani ja -materjalid ning seab eesmärgid;	- Kontseptsioon, turundusplaan ja materjalid on koostatud ning eesmärgid seatud;
3.2 toetab tööandja turunduse eksperti turundusplaani elluviimisel;	- turundusplaanis kirjeldatud tegevused on ellu viidud ning seatud eesmärgid on täidetud;
3.3 kaasab turundusplaani elluviimiseks teisi osapooli, koordineerib nende tegevust;	- osapooled on teadlikud kavandatavatest tegevustest ja oma ülesannetest nendega seoses;
3.4 haldab ja uuendab PPA tööandja brändi kontseptsiooni, põhisõnumeid ja turundusplaani;	- tööandja brändi visuaalne keel, sõnumid ja sisu on ajakohased;
3.5 korraldab läbiviidud tegevuste kohta analüüsi, edastab tulemused ning teeb sellest lähtuvalt ettepanekuid turundustegevuse paremaks korraldamiseks;	- läbiviidud tegevused on analüüsitud ja tagasiside osapooltele antud; - tööandja brändingu tegevused on korraldatud parimal viisil;
3.6 toetab värbamisi ja viib ellu värbamis-turundusega seotud tegevusi;	- tegevused on koostöös personalibürooga ellu viidud vastavalt värbamisvajadusele;
3.7 osaleb tööandja brändingu ja värbamis-turunduse ürituste planeerimisel ja elluviimisel, kaasab ürituste elluviimiseks vajalikke osapooli;	- üritused on planeeritud ja ellu viidud, osapooltele on vajalik info edastatud;

3.8	jälgib turundustrende ning arvestab nendega PPA tööandja brändingu ja värbamis- turunduse tegevuste planeerimisel ning tagab hea praktika kasutuselevõtmise;	- kommunikatsioonibüroo koostöös personalibürooga rakendavad tööandja brändingu ja värbamisturunduse tegevustes kaasaegset praktikat;
3.9	nõustab ja koolitab PPA teenistujaid tööandja brändingu, värbamisturunduse, persoonibrändi ja brändisaadikuks olemisega seotud küsimustes;	- teenistujad saavad vajalikku tuge turundusega seotud küsimustes; -
3.10	esindab PPA-d väljaspool organisatsiooni koostööpartneritega läbiviidavates tööandja brändingu ja värbamisturunduse projektides;	- PPA on esindatud ja koostööpartnerite tagasiside on positiivne;
3.11	koordineerib PPA tööandja brändi visuaalse identiteedi põhimõtete ja stiiliraamatu järgimist, töötab selle teadlikkuse tõstmise nimel nii organisatsioonis sees kui ka väljaspool;	- PPA teenistujad lähtuvad turundus- ja värbamismaterjalide koostamisel ning sümboolika kasutamisel PPA tööandja brändi stiiliraamatust ning sellekohane teadlikkus on tõusnud;
3.12	annab tööandja brändingu ja värbamisturunduse valdkonna tegevusest aru vahetule juhile ja vajadusel kooskõlastab valdkonna tegevuse vahetu juhiga.	- vahetu juht on teadlik valdkonna eesmärkide ja ülesannete täitmisest.

#### 4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;
- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektset, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat.

#### 5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;

- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.

## **6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1 Haridus: kõrgharidus;
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 2 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Keelteoskus: vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 6.4 Muu: suhtlemisoskus ja koostöövõime, võime töötada pingeolukorras, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada oma valdkonna piires muudatusi ja viia neid ellu.

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

(allkirjastatud digitaalselt)