

02.09.2024 nr 1.9-23.4/11p-1

## KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND (kommunikatsiooni koordineerija)

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni kommunikatsioonibüroo
Kellele allub	kommunikatsioonibüroo juht
Alluvad	puuduvad
Teenistustingimuste erisused	teenistuskohal rakendatakse valveaega

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Korraldada ja koordineerida prefektuuri või üksuse sise- ja väliskommunikatsiooni tegevusi.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Tagab politsei sise- ja väliskommunikatsiooni toimimise prefektuuris, töölinis või struktuuriüksuses;	- Sise- ja väliskommunikatsioon prefektuuris/ töölinis/üksuses toimib vastavalt büroos kokku lepitud põhimõtetele; - kommunikatsiooni eesmärke ja põhimõtteid mõistetakse ning kokkuleppeid järgitakse;
3.2 planeerib prefektuuri/tööliini/üksuse proaktiivsed kommunikatsioonitegevused ja tagab nende elluviimise;	- kommunikatsioonitegevused on õigeaegselt planeeritud, kaasatud on partnerid ning kavandatud tegevused on ellu viidud; - kommunikatsioonitegevused toetavad prefektuuri/tööliini/üksuse eesmärkide saavutamist; - proaktiivsed tegevused lähtuvad kommunikatsiooniplaanist, aga ka päevakajalistest teemadest ja operatiiv-sündmusest;
3.3 korraldab prefektuuri/tööliini/üksuse sise- ja väliskommunikatsiooni, sh on valvepressiesindaja rollis;	- prefektuuri/tööliini/üksuse oluline info jõuab töötajateni, meediapäringud on vastatud professionaalselt ja mõistliku aja jooksul; - üksusega seotud sotsiaalmeediakanalite haldamine on tagatud; - valveajal on tööülesanded täidetud;
3.4 nõustab juhte ja kõneisikuid kommunikatsiooniga seotud küsimustes;	- PPA võtmeisikud on teadlikud otsuste või protsessidega seotud kommunikatiivsetest aspektidest;

	- kõneisikute avalikud esinemised, pöördumised, sh sisepöördumised on ette valmistatud;
3.5 osaleb kommunikatsiooni strateegilises planeerimises, analüüsib võimalikke teemasid ja sõnumeid PPA huve silmas pidades ning teeb sellest lähtuvalt ettepanekuid kommunikatsiooni paremaks korraldamiseks;	- büroojuht või muu seotud kolleeg saab prefektuuri/tööliini/üksuse tegevusest ja praktikast lähtuvat sisendit kommunikatsiooni strateegiliseks planeerimiseks;
3.6 juhendab ja koordineerib prefektuuri/üksuse/tööliini kommunikatsioonimeeskonna tööd, sh jagab igapäevaseid või projektipõhiseid tööülesandeid;	- kommunikatsioonimeeskonna liikmed on teadlikud oma tööülesannetest ja ülesanded on täidetud;
3.7 kogub oma vahetu kommunikatsioonimeeskonna liikmetelt tagasisidet, loob toetava sisekliima oma vahetus meeskonnas ning vahendab büroo juhile infot edulugudest, takistustest ja arenguvajadustest;	- meeskonna liikmed tunnevad koordinaatori tuge ning tagatud on hea ja avatud tööühkkond; - info headest tulemustest ja tagasilöökidest või arenguvajadusest jõuab büroo juhini;
3.8 tagab teeninduse kvaliteedi ja kommunikatsiooni professionaalsuse;	- tagatud on hea teenindus nii ajakirjanikele, partneritele kui ka PPA töötajatele; - PPA kommunikatsiooniteenus vastab büroos kokku lepitud põhimõtetele;
3.9 osaleb kommunikatsioonimeeskonna moodustamisel, teeb büroo juhile ettepanekuid töötajate motiveerimise kohta;	- meeskond on mehitatud, motiveeritud ja suuteline kommunikatsiooni eesmärges ellu viima;
3.10 tagab oma vahetu kommunikatsioonimeeskonna efektiivse töökorralduse ja distsiplini, teeb ettepanekuid kommunikatsioonitöö paremaks korraldamiseks, hindab ohtusid ja riske ning edastab need büroo juhile;	- kommunikatsioonimeeskond töötab efektiivselt; - büroo juhti on teavitatud probleemidest teenuse osutamisel ja tööd takistavatest teguritest;
3.11 korraldab olulise info jõudmise büroo juhile ning infoliikumise vahetust kommunikatsioonimeeskonnas, selgitades olulisi otsuseid, teemasid ja põhimõtteid;	- info liigub kommunikatsioonimeeskonnas tõrgeteta ja büroo juht on olulistest teemadest informeeritud;
3.12 viib ellu organisatsioonikultuuriga seotud tegevusi, sh planeerimine, korraldamine ja tavandi kujundamine;	- organisatsioonikultuurilised tegevused on ellu viidud vastavalt kommunikatsioonibüroos kokku lepitud põhimõtetele;
3.13 viib läbi kommunikatsiooniteenusega seotud sisekoolitusi.	- koolitused toimuvad vastavalt koolituskavale.

#### 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 väärikalt 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 asendada puuduvat teenistajat.

## 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: Politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendõpe.
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 2 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: Inglise või mõne muu võõrkeele oskus B1 tasemel erialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: Meeskonnatöö ja analüüsioskus, lahendustele orienteeritus, kõrge pingetaluvus.

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

(allkirjastatud digitaalselt)