

04.12.2024 nr 1.9-23.4/50p-1

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND (pressiesindaja)

1. ÜLDOSA

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

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 ning edastab valveajal 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 tegevustest;
3.4 koostab, toimetab ja edastab organisatsiooni pressiteateid, kommentaare, postitusi, siseuudiseid, arvamused, 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 -kohtumisi 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.

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, korrektselt, 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 tunnistatud 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: Kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutav.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: Vähemalt ühe võõrkeele oskus B2-tasemel.
- 6.5 Muu: Meeskonnatöö oskus, lahendustele orienteeritus, teenindusvalmidus.

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

(allkirjastatud digitaalselt)