

29.06.2023 nr 1.9-23.4/25p-1

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND (turundus)

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*) kuvandi loomise ja organisatsiooni eesmärkidest lähtuvate põhisõnumite edastamine ja toetamine läbi ürituste, kampaaniate ja teavitusmaterjalide.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Korraldab ja koordineerib PPA turundustegevuste ellu viimist;	- Osapooled on teadlikud kavandatavatest tegevustest ja oma ülesannetest nendega seoses; - turundustegevused on ellu viidud;
3.2 koostab kavandatud turundustegevuste eelarve ja tagab sellest kinni pidamise;	- raha on sihtotstarbeliselt ja mõistlikult kasutatud;
3.3 korraldab läbiviidud tegevuste kohta analüüsi ja tagasiside osalistele ja teeb sellest lähtuvalt ettepanekuid turundustegevuse paremaks korraldamiseks;	- läbi viidud tegevused on analüüsitud ja tagasiside osapooltele antud; - turundustegevused on korraldatud parimal viisil;
3.4 koordineerib PPA ühtse visuaalse identiteedi põhimõtete ja stiiliraamatu järgmist; kujundab vajadusel PPA materjale;	- PPA teenistujad lähtuvad materjalide koostamisel ja sümboolika kasutamisel PPA stiiliraamatust; - PPA materjalid (sh esitlused) on asutuse visuaalsest identiteedist lähtuvalt kujundatud;
3.5 osaleb PPA tööandjaturunduse tegevuste planeerimises;	- PPA tööandjaturunduse tegevused on ellu viidud;
3.6 osaleb kommunikatsiooni strateegilises planeerimises;	- sisend strateegilise kommunikatsiooni planeerimisse on antud;
3.7 nõustab PPA teenistujaid turundusküsimustes;	- PPA teenistujad saavad vajalikku tuge turundusküsimustes;

3.8	esindab PPA väljaspool organisatsiooni koostööpartneritega läbi viidavates turundusprojektides;	- PPA on esindatud ja koostööpartnerite tagasiside on positiivne;
3.9	jälgib turundusvaldkonna ning sotsiaalmeedia trende ning arvestab nendega PPA turundustegevuste planeerimisel ning tagab hea praktika kasutuselevõtmise;	- PPA rakendab turundustegevustes kaasaegset praktikat ja suudab üle võtta uuendusi; - kasutab PPA turundustegevusteks sotsiaalmeediat
3.10	korraldab turundustegevustega seotud info liikumise, edastab informatsiooni büroo teenistujatele ja partneritele asutuse sees;	- turundustegevustega seotud info liigub tõrgeteta ja osapooled on kavandatavatest tegevustest informeeritud;
3.11	nõustab PPA teenistujaid organisatsioonikultuurilistes küsimustes;	- teenistujad omavad adekvaatset informatsiooni PPA tavadest ja kommetest;
3.12	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 dokumendihalduskorras 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: Vähemalt 2 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise või muu võõrkeele oskus B1 tasemel.
- 6.5 Muu: Meeskonnatöö ja analüüsioskus, lahendus te le orienteeritus, teenindusvalmidus, kõrge pingetaluvus.

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)