

29.06.2023 nr 1.9-23.4/25p-1

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND (rakendusliku käitumisteaduse ekspert)

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

Korraldada ja koordineerida teadusel ja käitumispsühholoogial põhinevat strateegilist kommunikatsiooni Politsei- ja Piirivalveametis (edaspidi *PPA*).

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Tagab politsei kommunikatsiooni tuginemise teadusuuringutele, sh rakenduslikule käitumisteadusele;	- Politsei sise- ja väliskommunikatsioonisõnumid lähtuvad teadusuuringutest, sh rakenduslikust käitumisteadusest;
3.2 osaleb kommunikatsiooni strateegilises planeerimises;	- PPA kommunikatsioon on strateegiliselt planeeritud;
3.3 analüüsib võimalikke teemasid ja sõnumeid PPA huve ja rakenduslikku käitumisteadust silmas pidades ning teeb sellest lähtuvalt ettepanekuid kommunikatsiooni paremaks korraldamiseks;	- politsei kommunikatsioon on korraldatud parimal viisil;
3.4 osaleb teadus- ja arendustegevuses ning PPA uuringute ettevalmistuses;	- PPA kommunikatsiooni korraldus tugineb teadusuuringutel;
3.5 koolitab ja toetab PPA töötajaid rakendusliku käitumisteaduse teadmistega;	- PPA teenistujad on teadlikud rakenduslikust käitumisteadusest;
3.6 tagab teeninduse ja organisatsiooni sõnumite hea kvaliteedi;	- hea teenindus ja sõnumite kvaliteet on tagatud;
3.7 osaleb büroo kommunikatsioonimeeskonna moodustamisel, teeb büroo juhile ettepanekuid büroo teenistujate motiveerimise kohta;	- meeskond on motiveeritud ja suuteline büroo eesmäärke ellu viima;
3.8 korraldab infoliikumise juhtkonnast kommunikatsioonibüroole, edastab informatsiooni kommunikatsioonispetsialistidele, selgitades ja	- info liigub juhtkonnast büroole tõrgeteta ja büroo juht on olulistest teemadest informeeritud;

täpsustades olulisi sõnumeid. Korraldab olulise informatsiooni jõudmise büroo juhile;	
3.9 täidab teisi büroo juhi ja osakonna juhi/peadirektori asetäitja antud ühekordseid ülesandeid.	- ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt; - takistustest on asjaosalisi ja büroojuhti 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 kasutatavate 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

Töötajal 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: Erialane kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 5 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Ei ole nõutav.
- 6.4 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise ja mõne muu võõrkeele oskus B1 tasemel erialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: Meeskonnatöö ja analüüsioskus, lahendustele orienteeritus, 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)