

29.06.2023 nr 1.9-23.4/25p-1

## KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND (ürituste korraldamine)

### 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*) kultuurikalendris olevate ürituste ja teiste sisekommunikatsiooniürituste läbiviimise koordineerimine ja korraldamine. Sisekommunikatsiooni korraldamine ning organisatsioonikultuuri arendamine.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Koostab politsei kultuurikalendri;	- Üritused toimuvad vastavalt kultuurikalendrile;
3.2 koordineerib kultuurikalendris olevate ürituste korraldamist;	- kultuurikalendri üritused on korraldatud ja osalejate tagasiside on positiivne;
3.3 korraldab ürituste toimumise kommunikatsiooni;	- teenistujad on teadlikud politseis toimuvatest üritustest;
3.4 analüüsib ürituste läbiviimist ja kogub tagasisidet nende korralduse kohta;	- analüüs on läbi viidud ning tagasisidega arvestatud;
3.5 esindab politseid väljaspool organisatsiooni ürituste korraldamisel;	- büroo on esindatud ja koostööpartnerite tagasiside on positiivne;
3.6 koostab ürituste läbiviimise eelarve ning tagab sellest kinnipidamise;	- raha on sihtotstarbepäraselt ja mõistlikult kasutatud;
3.7 omab ülevaadet politseis toimuvatest üritustest;	- kommunikatsioonibürool on ülevaade organisatsioonis toimuvatest üritustest;
3.8 nõustab PPA teenistujaid ürituste korraldamisel;	- teenistujad saavad vajalikku tuge ürituste korraldamisel;
3.9 korraldab PPA sisekommunikatsiooni;	- siseveebis ilmuvad uudised; - siseveebi rubriikidesse on info õigeaegselt üles pandud;
3.10 nõustab PPA teenistujaid organisatsioonikultuurilistes küsimustes;	- teenistujad omavad adekvaatset informatsiooni PPA tavadest ja kommetest;
3.11 tagab teeninduse ja organisatsiooni sõnumite hea kvaliteedi;	- hea teenindus ja sõnumite kvaliteet on tagatud;

3.12 täidab teisi büroo juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt;</li> <li>- takistustest on asjaosalisi ja büroo juhti teavitatud.</li> </ul>
--	---

#### 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 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise või mõne muu võõrkeele oskus B1 tasemel erialase sõnavara valdamisega.
- 6.4 Muu: Meeskonnatöö oskus, teenindusvalmidus, lahenduste le orienteeritus.

#### 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)