

29.06.2023 nr 1.9-23.4/25p-1

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND (audiovisuaalne meedia)

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

- 2.1 Politsei- ja Piirivalveametiga (edaspidi PPA) seotud sündmuste ja inimeste pildistamine ning filmimine, vajadusel pildistamise või filmimise korraldamine; pildi- ja videomaterjalide töötlemine; PPA foto- ja videoarhiivi terviklikkuse eest hoolitsemine ning vajadusel materjalide eksponeerimise korraldamine.
- 2.2 Kommunikatsioonibüroo video- ja fototehnika vajaduse planeerimine, büroo töötajate nõustamine ja koolitamine foto- ja videotehnika kasutamisel ning tehnika heaperemeheliku kasutuse tagamine.
- 2.3 Vajadusel PPA-ga seotud välisveebi ning sotsiaalmeedia kanalite haldamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Pildistab ja filmib sündmusi ja/või inimesi;	- PPA-l on olemas vajalik ning ajakohane pildi- ja videomaterjal, mida jagada sise- ja väliskommunikatsiooni kanalites;
3.2 töötleb fotosid ja/või videomaterjali;	- pildistatud ja filmitud materjal on kvaliteetne ning korrektselt vormistatud;
3.3 hoolitseb foto- ja videoarhiivi eest;	- PPA töötajatele on kättesaadavad pildid ja videod toimunud üritusest;
3.4 planeerib foto- ja videotehnika vajadusi, kasutab neid heaperemehelikult;	- kommunikatsioonibürool on vajalik foto- ja videotehnika, mis on töökorras;
3.5 haldab vajadusel PPA välisveebi ja sotsiaalmeedia kanaleid;	- PPA välisveebis ja sotsiaalmeedias on ajakohane ja korrektne teave;
3.6 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 teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse 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 teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete 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 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires büroo juhataja poolt määratud ulatuses teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende 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, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi struktuuriüksuse töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 5.7 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 Keelteoskus: 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)