

29.06.2023 nr 1.9-23.4/25p-1

BÜROO JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni kommunikatsioonibüroo
Teenistuskoha nimetus	büroo juht
Kellele allub	peadirektori asetäitja varade alal
Alluvad	kommunikatsioonibüroo teenistujad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kommunikatsioonibüroo (edaspidi ka *büroo*) strateegiline juhtimine büroole pandud ülesannete täitmise korraldamiseks ja büroo eesmärkide saavutamiseks.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Juhib büroo tööd ja tagab kommunikatsioonibüroole pandud ülesannete elluviimise;	- Kommunikatsioonibüroole administratsiooni põhimäärusega pandud ülesanded on tulemuslikult, õiguspäraselt ja õigeaegselt ellu viidud;
3.2 tagab kommunikatsiooni strateegilise juhtimise ja büroo arengu vastavalt PPA strateegilistele suundadele;	- PPA kommunikatsioon ning büroo areng on strateegiliselt juhitud;
3.3 tagab büroo teenuste tervikliku ja süsteemse arendamise;	- büroo teenused toetavad PPA eesmärkide saavutamist, vastavad tegelikele vajadustele ja on terviklikult ning süsteemselt arendatud;
3.4 püstatab büroole lühiajalised ja pikaajalised eesmärgid ning analüüsib, planeerib ja koordineerib büroo teenuste tööd, tagab eesmärkide saavutamise lähtuvalt administratsiooni ning PPA üldistest eesmärkidest; tagab büroo aastase tööplaani koostamise ja tulemusliku elluviimise;	- eesmärgid on koostatud, tegevuskava ja tööplaani toetavad organisatsiooni usalduse tõusu ühiskonnas ning arvestavad avalikkuse ja meedia ootusi organisatsiooni kommunikatsioonile; - eesmärgid on püstitatud koostöös erinevate osapooltega; - tegevuskava ja tööplaani aitavad nii sise- kui väliskommunikatsioonis kinnistada organisatsiooni põhiväärtusi ning toetavad igakülgselt põhiteenuste aastaeesmärke;
3.5 vastutab büroo teenuste eelarve planeerimise ja täitmise eest;	- eelarve on planeeritud õigeaegselt ja asjakohaselt ning kasutatud sihipäraselt;

3.6	korraldab büroo vastutusala infovarade arendamist ja andmekaitse nõuete täitmist;	- infosüsteemid toetavad tööprotsesside toimimist ja andmekaitse nõuded on täidetud;
3.7	tagab büroo meeskonna moodustamise, koolitamise ja arendamise vastavalt personalivaliku põhimõtetele ja PPA personalistrateegiale; töötab välja paindliku motivatsioonipaketi ja teeb ettepanekud teenistujate palgatingimuste osas;	- büroo meeskond on motiveeritud, järgib oma töös nii organisatsiooni siseses suhtluses kui PPA avalikkuses ja meedias esindades läbivalt organisatsiooni põhiväärtusi, on alati suunatud lahenduste leidmisele ja tulemuste saavutamisele;
3.8	korraldab büroo töö ja kvaliteetse teeninduse lähtudes nii sise- kui väliskliendi tagasisidest, andes sellest tagasisidet nii klientidele kui büroo teenistujatele;	- toimub pidev tagasiside kogumine kommunikatsiooniteenuste huvigruppide, sh juhtkonnalt, partnerasutuste kommunikatsioonijuhtidelt ja kõigi juhtivate meediaväljaannete vastutavalt toimetajatelt; - hea teenindus lähtuvalt klientide tagasisidest on korraldatud;
3.9	tagab büroos töökorralduse põhimõtted ja distsipliini; korraldab tööjaotuse ja töö hindamise büroos; selgitab välja teenistujate ootused, tasakaalustab ootused ja võimalused ning tagab sellest kinnipidamise;	- büroo töötab efektiivselt ja teenistujad on rahul ning motiveeritud; - büroole seatud eesmärgid on täidetud;
3.10	viib läbi regulaarsed arenguvestlused;	- arenguvestlused on läbi viidud asjakohaselt ja õigeaegselt;
3.11	koostab otsealluvate ametijuhendid;	- otsealluvatel on aja- ja asjakohased ametijuhendid;
3.12	planeerib büroo ja teenuste koolitusvajaduse, viib läbi koolitusi;	- PPA koolituskavasse on esitatud ettepanekud, vajalikud koolitused on läbi viidud, teenistujad on koolitatud;
3.13	korraldab infoliikumise büroos, edastab informatsiooni büroo teenistujatele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid; korraldab olulise informatsiooni jõudmise vahetule juhile;	- infoliikumine büroos on tõrgeteta ja vahetu juht on olulistest teemadest informeeritud;
3.14	nõustab ja juhendab vajadusel PPA teenistujaid ning koostööpartnereid kommunikatsioonivaldkonda kuuluvates küsimustes;	- edastatud informatsioon ja leitud lahendused on adekvaatsed ning õiguspärased;
3.15	esindab bürood ning selgitab avalikkusele büroo valdkonna tegevusi;	- avalikkust on informeeritud valdkonnaga seotud olulistest teemadest;
3.16	teeb koostööd teiste PPA struktuuriüksustega, riigiasutustega, ministriumitega ja koostööpartneritega, sh rahvusvaheline koostöö;	- koostöö toetab ja võimaldab büroo ülesannete elluviimist;
3.17	korraldab büroo vastutusala õigusaktide ja juhendite väljatöötamise, ettepanekute tegemise õigusaktide ja juhendite väljatöötamise ning muutmise kohta;	- büroo vastutusala õigusaktide muutmiseks on vajalikud ettepanekud tehtud, juhendid on välja töötatud ning õigusaktide eelnõud on asjakohased ja esitatud õigeaegselt;

3.18	analüüsib väliskeskkonnas toimuvat, arvestab sellega büroo töö korraldamisel ning tagab hea praktika kasutuselevõtmise;	- väliskeskkonna teguritega arvestatakse büroo töö korraldamisel;
3.19	tunneb teiste administratsiooni büroode tegevust ja põhiprotsesse;	- on teadlik teiste administratsiooni büroode tegevustest ja põhiprotsessidest;
3.20	viseerib või kooskõlastab büroo nimel koostatud dokumendid;	- dokumendid on nõuetekohaselt koostatud;
3.21	annab büroo tegevusest aru osakonna juhile ja kooskõlastab büroo tegevuse;	- osakonna juht on teadlik büroo eesmärkide ja ülesannete täitmisest, täitmise takistuste korral on motiveeritud eriarvamus esitatud;
3.22	täidab peadirektori ja peadirektori asetäitja varade alal poolt antud ühekordseid tööülesandeid.	- ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt; takistustest on asjaosalisi ja vahetut 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 dokumendihoolduskorras 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 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 töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon ja politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendusõpe.
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 7 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Juhtimiskogemus: Soovitavalt vähemalt 3 aastat väiksema või keskmise suurusega struktuuriüksuse juhtimiskogemust.
- 6.4 Keeleteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise või mõne muu võõrkeele oskus B2 tasemel erialase sõnavara valdamisega.
- 6.5 Muu: Väga hea MS Exceli, MS Wordi kasutamise oskus ja teenistuskohustuste täitmiseks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, meeskonnatöö ja analüüsi oskus, 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)