

29.06.2023 nr 1.9-23.4/25p-1

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND (venekeelse meedia koordineerimine)

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 Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) venekeelset väliskommunikatsiooni.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Tagab PPA venekeelse väliskommunikatsiooni toimimise;	- PPA venekeelse väliskommunikatsioon toimib vastavalt kommunikatsioonibüroos (edaspidi <i>büroo</i>) kokku lepitud põhimõtetele; - venekeelse kommunikatsiooni eesmärged ja põhimõtteid mõistetakse ning kokkuleppeid järgitakse;
3.2 planeerib venekeelsed proaktiivsed kommunikatsioonitegevused ja tagab nende ellu viimise;	- venekeelsed kommunikatsioonitegevused on õigeaegselt planeeritud; - kaasatud on partnerid ning kavandatud tegevused on ellu viidud; - venekeelsed kommunikatsioonitegevused toetavad prefektuuri/tööliini/üksuse eesmärkide saavutamist; - venekeelsed proaktiivsed tegevused lähtuvad kommunikatsiooniplaanist, aga ka päevakajalistest teemadest ja operatiivsündmusest;
3.3 korraldab venekeelset väliskommunikatsiooni, sh on vajadusel valvepressiesindaja rollis;	- venekeelsed meediapäringud on vastatud professionaalselt ja mõistliku aja jooksul; valveajal on tööülesanded täidetud;
3.4 nõustab juhte ja kõneisikuid venekeelse kommunikatsiooniga seotud küsimustes;	- PPA võtmeisikud on teadlikud otsuste või protsessidega seotud venekeelsetest kommunikatiivsetest aspektidest;

	- kõneisikute avalikud venekeelsed esinemised, pöördumised on ette valmistatud;
3.5 osaleb venekeelse kommunikatsiooni strateegilises planeerimises; analüüsib võimalikke teemasid ja sõnumeid PPA huve silmas pidades ning teeb sellest lähtuvalt ettepanekuid venekeelse kommunikatsiooni paremaks korraldamiseks;	- büroo juht või muu seotud kolleeg saab venekeelse kommunikatsiooni tegevusest ja praktikast lähtuvat sisendit venekeelse kommunikatsiooni strateegiliseks planeerimiseks;
3.6 tagab teeninduse kvaliteedi ja venekeelse kommunikatsiooni professionaalsuse;	- tagatud on hea teenindus nii ajakirjanikele, partneritele kui ka PPA töötajatele; - PPA venekeelse kommunikatsiooniteenus vastab büroos kokku lepitud põhimõtetele;
3.7 teeb ettepanekuid venekeelse kommunikatsioonitöö paremaks korraldamiseks, hindab ohtusid ja riske ning edastab need büroo juhile;	- büroo juhti on teavitatud probleemidest teenuse osutamisel ja tööd takistavatest teguritest;
3.8 korraldab infoliikumise vahetuse kommunikatsioonimeeskonnas, selgitades olulisi otsuseid, teemasid ja põhimõtteid. Korraldab olulise informatsiooni jõudmise büroo juhile;	- info liigub kommunikatsioonimeeskonnas tõrgeteta ja büroo juht on olulistest teemadest informeeritud;
3.9 viib läbi venekeelse kommunikatsiooniteenusega seotud sisekoolitusi;	- venekeelsed kommunikatsioonikoolitused toimuvad vastavalt koolituskavale;
3.10 täidab teisi büroo juhi ja tippjuhtkonna liikme 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: Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.
- 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)