

16.04.2024 nr 1.9-23.4/2p-1

## **ARENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND** (tööandja turunduse ekspert)

### **1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni kommunikatsioonibüroo
Teenistuskoha nimetus	arendusekspert
Kellele allub	kommunikatsioonibüroo juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

### **2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) tööandja brändi väljatöötamine ning tööandja brändi turundusstrateegia loomine ja selle ellu viimine koostöös tööandjaturunduse meeskonnaga sotsiaalmeedias ning asutuse sisestel ja välistel üritustel ning koostöö kolmandate osapoolte ja partneritega.

### **3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

<b>Teenistuskoha ülesanded</b>	<b>Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus</b>
3.1 Töötab välja PPA tööandja brändi kontseptsiooni, turundusplaani ja -materjalid ning seab eesmärgid;	- Kontseptsioon, turundusplaan ja materjalid on koostatud ning eesmärgid seatud;
3.2 vastutab turundusplaani elluviimise eest vastavalt seatud eesmärkidele;	- turundusplaanis kirjeldatud tegevused on ellu viidud ning seatud eesmärgid on täidetud;
3.3 kaasab turundusplaani elluviimiseks teisi osapooli, koordineerib nende tegevust;	- osapooled on teadlikud kavandatavatest tegevustest ja oma ülesannetest nendega seoses;
3.4 haldab ja uuendab PPA tööandja brändi kontseptsiooni, põhisõnumeid ja turundusplaani;	- tööandja brändi visuaalne keel, sõnumid ja sisu on ajakohased;
3.5 korraldab läbiviidud tegevuste kohta analüüsi, edastab tulemused ning teeb sellest lähtuvalt ettepanekuid turundustegevuse paremaks korraldamiseks;	- läbiviidud tegevused on analüüsitud ja tagasiside osapooltele antud; - tööandja brändingu tegevused on korraldatud parimal viisil;

3.6 toetab värbamisi ja viib ellu värbamisturundusega seotud tegevusi;	- tegevused on koostöös personalibürooga ellu viidud vastavalt värbamisvajadusele;
3.7 osaleb tööandja brändingu ja värbamisturunduse ürituste planeerimisel ja elluviimisel, kaasab ürituste elluviimiseks vajalikke osapooli;	- üritused on planeeritud ja ellu viidud, osapooltele on vajalik info edastatud;
3.8 jälgib turundustrende ning arvestab nendega PPA tööandja brändingu ja värbamisturunduse tegevuste planeerimisel ning tagab hea praktika kasutuselevõtmise;	- kommunikatsioonibüroo koostöös personalibürooga rakendavad tööandja brändingu ja värbamisturunduse tegevustes kaasaegset praktikat;
3.9 nõustab ja koolitab PPA teenistujaid tööandja brändingu, värbamisturunduse, persoonibrändi ja brändisaadikuks olemisega seotud küsimustes;	- teenistujad saavad vajalikku tuge turundusega seotud küsimustes;
3.10 esindab PPA-d väljaspool organisatsiooni koostööpartneritega läbiviidavates tööandja brändingu ja värbamisturunduse projektides;	- PPA on esindatud ja koostööpartnerite tagasiside on positiivne;
3.11 koordineerib PPA tööandja brändi visuaalse identiteedi põhimõtete ja stiiliraamatu järgimist, töötab selle teadlikkuse tõstmise nimel nii organisatsioonis sees kui ka väljaspool;	- PPA teenistujad lähtuvad turundus- ja värbamismaterjalide koostamisel ning sümboolika kasutamisel PPA tööandja brändi stiiliraamatust ning sellekohane teadlikkus on tõusnud;
3.12 annab tööandja brändingu ja värbamisturunduse valdkonna tegevusest aru vahetule juhile ja vajadusel kooskõlastab valdkonna tegevuse vahetu juhiga;	- vahetu juht on teadlik valdkonna eesmärkide ja ülesannete täitmisest;
3.13 täidab büroo juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.	- teenistusülesanded on õigeaegselt, adekvaatselt ja õiguspäraselt täidetud

#### 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: Kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: Vähemalt 2 aastat valdkonna kogemust.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
- 6.4 Muu: Suhtlemisoskus ja koostöövõime, võime töötada pingelolukorras, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada oma valdkonna piires muudatusi ja viia neid ellu.

## **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)