

KINNITATUD
Peadirektori

käskkirjaga nr
Lisa

PÄÄSTEAMET
Ohuteavituse ja kommunikatsiooni osakonna
kommunikatsioonitalituse kommunikatsiooninõunik
AMETIJUHEND

1. Üldosa

| | |
|--------------------|---|
| 1.1 Vahetu juht: | Kommunikatsioonitalituse juhataja |
| 1.2 Asendaja: | Meedianõunik, kommunikatsioonijuht |
| 1.3 Keda asendab: | Meedianõunik, kommunikatsioonijuht, kommunikatsioonitalituse juhataja |
| 1.4 Juhindub: | Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist |
| 1.5 Eritingimused: | Ametikohal kohaldatakse valveaega ja valveajal erakorraliste sündmuste tõttu tekkinud öötööd. |

2. Ametikoha eesmärk

Teenistuskoha eesmärk on korraldada Päästeameti elanikkonnakaitse kommunikatsioonitegevusi ja teisi sihtrühmadele suunatud teavitustegevusi toetades sellega Päästeameti eesmärkide täitmist.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

| TEENISTUSKOHUSTUS | SOOVITUD TULEMUS |
|---|--|
| 3.1 Korraldab ja juhib Päästeameti elanikkonnakaitse üldiseid, riski- ja kriisikommunikatsioonitegevusi meedia-, sotsiaalmeedia ja teistes kommunikatsiooni- ja turunduskanalites, tagades tegevuste mõju ning ühtse sõnumivälja. | Kommunikatsioon on läbimõeldult korraldatud ning sõnumid on kõigis kanalites ja piirkondades ühtsed. |
| 3.2 Suunab kommunikatsiooniplaanide koostamist ja elluviimist ning korraldab nende tulemuslikkuse hindamist. | Kommunikatsiooniplaanid on ellu viidud ning nende mõju on analüüsitud ja hinnatud. |
| 3.3 Kujundab strateegilisi sõnumeid ning käitumisjuhiseid, tagab nende toimivuse ja | Kasutusel on mõjusad, selged ja kooskõlastatud sõnumid või juhised, mis toetavad riigi eesmärkide saavutamist, |

| | |
|---|--|
| nende jõudmise kommunikatsiooni- ja ennetustegevustesse. | lähtuvad Eesti inimeste vajadustest ning on kooskõlas põhiväärtustega. |
| 3.4 Vastab või korraldab meediapäringutele vastamist elanikkonnakaitse ja muudel päästeameti tegevustega seotud teemadel. | Meediapäringutele on vastatud kokku lepitud ajaraamis ning vastused on asjakohased ja kooskõlastatud. |
| 3.5 Esindab päästeametit avalikkuses, sealhulgas meedias. | Esindamine on professionaalne, sõnumid selged ja kooskõlas nii elanikkonnakaitse kui laiemalt päästeameti põhimõtetega. |
| 3.6 Koostab erinevaid kommunikatsiooni- ja turundusmaterjale, sealhulgas pressiteateid, jutupunkte, sotsiaalmeedia postitusi ning lihtsamaid visuaale. | Teavitustooted on sisuliselt korrektsed, sihtrühmale sobivad ja vastavad valdkonna standarditele. |
| 3.7 Panustab kriisikommunikatsiooni valmisolekusse ning osaleb õppustel ja kriisiaegsetes tegevustes. | Valmisolek on tagatud, õppustel on osaletud ning kriisilukorras on ülesanded täidetud. |
| 3.8 Teeb koostööd päästeameti siseste ja väliste partneritega teavituskampaaniate planeerimisel ja elluviimisel. | Kampaaniad on ellu viidud koostöös partneritega ja nende sisu toetab päästeameti eesmärgi. |
| 3.9 Suunab üleriigiliste kõneisikute võrgustiku arendamist, nende koolitusvajaduste planeerimist ja koolituste korraldamist. | Kõneisikute võrgustik toimib ja vastab vajadustele, koolitusvajadused on kaardistatud ning koolitused on planeeritud ja ellu viidud. |
| 3.10 Suunab ja toetab sisekommunikatsiooni planeerimist ja tagab selle kooskõla väliskommunikatsiooniga. | Sise- ja väliskommunikatsioon on kooskõlas ning sõnumid on töötajatele arusaadavad ja ühtsed. |
| 3.11 Toimetab ja sisustab Päästeameti kommunikatsioonikanaleid vastavalt kokkulepitud põhimõtetele. | Kanalid on ajakohased, korrektselt hallatud ja sisustatud. |
| 3.12 Analüüsib inforuumi, reaktsioone kommunikatsioonitegevustele sh meediakajastusi ning teeb selle põhjal ettepanekuid kommunikatsioonitegevuste ja sõnumite kujundamiseks. | Meediaseire on regulaarne ning sisulised ettepanekud selle põhjal tehtud. |
| 3.13 Täidab tööülesandeid ja osaleb õppustel ning koolitustel vastavalt kriisirollile. | Ülesanded on täidetud ja õppustel ning koolitustel osaletud. |
| 3.14 Varalise vastutuse korral tagab riigivara säilimise, varaarvestuse ning aruandluse. | Varade arvestus on korrektne ja vajalik aruandlus esitatud. |
| 3.15 Osaleb vastavalt graafikule üleriigilises kommunikatsioonivalves. | Valveülesanded on täidetud vastavalt juhistele ja graafikule. |
| 3.16 Täidab vahetu juhi antud ülesandeid, mis on seotud osakonna tööga. | Ülesanded on täidetud. |

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeameti oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.6 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, salastatud välisteabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe saladuses hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1 Haridus: kõrgharidus.
- 6.2 Töökogemus: eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas.
- 6.3 Teadmised: Päästeameti tegevusvaldkondade hea tundmine, juhtimis- ja planeerimisalased teadmised.
- 6.4 Arvutioskus: ametikohale vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel ja inglise keele oskus kesktasemel.
- 6.6 Isikuomadused: intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, meeskonnatöö oskus, algatusvõime, oskus tööaega optimaalselt planeerida, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendus- ja esinemisoskus.
- 6.7 Erinõuded: riigisaladuse loa tingimustele vastamine.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel.
- 7.2 Ametijuhendit muudetakse vajaduspõhiselt, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või asutuses on vajadus tööd ümber korraldada.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht.
- 7.4 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

| |
|-------------------------------|
| Allkirjastatakse digitaalselt |
| Teenistuja: |