

KINNITATUD
Peadirektori
29.04.2026
käskkirjaga nr 1.1-3.1/135
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 kommunikatsioonitegevusi meedia-, sotsiaalmeedia ja teistes kommunikatsiooni- ja turunduskanalites, tagades ühtse sõnumivälja üleriigiliselt.	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 organisatsiooni strateegilisi sõnumeid ja tagab nende jõudmise avalikku kommunikatsiooni.	Kasutusel on selged ja kooskõlastatud sõnumid, mis toetavad asutuse eesmärkide saavutamist ning on kooskõlas põhiväärtustega.

3.4 Vastab meediapäringutele 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 kommunikatsioonimaterjale, 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 kriisiolukorras 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 eesmäärke.
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 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 koolitustel vastavalt kriisirollile.	Ülesanded on täidetud ja 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 juhiste 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 Päästeametit 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 (soovitavalt kommunikatsiooni või avalike suhete alal).
- 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.

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:
