

02.09.2024 nr 1.9-23.4/11p-1

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND

(strateegilise kommunikatsiooni koordineerimine)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus administratsiooni kommunikatsioonibüroo
Kellele allub kommunikatsioonibüroo juht
Alluvad puuduvad
Teenistustingimuste erisused puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Korraldada ja koordineerida Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) strateegilist kommunikatsiooni, sh nõustada PPA peadirektorit ja juhtkonda sise- ja väliskommunikatsioonis.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1 Tagab politsei sise- ja väliskommunikatsiooni toimimise põhimõtete ühetaolise viimise juhtkonna tasandile;	- Juhtkond mõistab ja rakendab PPA sise- ja väliskommunikatsiooni toimimise põhimõtteid ühtmoodi;
3.2 osaleb kommunikatsiooni strateegilises planeerimises;	- PPA kommunikatsioon on strateegiliselt planeeritud;
3.3 analüüsib võimalikke teemasid ja sõnumeid silmas pidades PPA eesmärgesid ning teeb sellest lähtuvalt ettepanekuid kommunikatsiooni paremaks korraldamiseks;	- PPA kommunikatsioon on korraldatud parimal viisil;
3.4 esindab kommunikatsioonibürood erinevatel juhtkonna nõupidamistel ning korraldab oluliste teemade kommunikatsiooni nii organisatsiooni sisse kui ka välja;	- nii PPA töötajad kui ka avalikkus on kursis PPA-le oluliste otsuste ja eesmärkidega;
3.5 tagab organisatsiooni sõnumite hea kvaliteedi;	- sõnumid on kvaliteetsed;
3.6 korraldab infoliikumise juhtkonnast kommunikatsioonibüroole ja olulise informatsiooni jõudmise büroo juhile, edastab informatsiooni kommunikatsiooni-spetsialistidele, selgitades ja täpsustades olulisi sõnumeid.	- info liigub juhtkonnast büroole tõrgeteta ja büroo juht on olulistest teemadest informeeritud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmata ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesandeid;
- 4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;

- 4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
- 4.5 täitma teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;
- 4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;
- 4.7 hüvitama teenistus- või tööülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;
- 4.8 kinni pidama töökorrast, töotervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;
- 4.9 osalema teenistus- ja tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;
- 4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;
- 4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;
- 5.2 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite 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, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.

6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus: politseiline kõrgharidus või muu kõrgharidus ja politseiline täiendõpe;
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 5 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav;
- 6.4 Keelteoskus: inglise ja mõne muu võõrkeele oskus B1 tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 6.5 Muu: meeskonnatöö ja analüüsioskus, lahendustele orienteeritus, kõrge pingetaluvus.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkirjastatud digitaalselt)