

02.09.2024 nr 1.9-23.4/11p-1

## KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND (meediasuhete juht)

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Korraldada ja koordineerida politsei igapäevast meediasuhtlust.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Tagab politsei meediasuhtluse toimimise;	- Meediaga suhtlemine toimib vastavalt büroos kokku lepitud põhimõtetele; - kommunikatsiooni eesmärged ja põhimõtteid mõistetakse ning kokkuleppeid järgitakse;
3.2 planeerib proaktiivsed kommunikatsioonitegevused ja tagab nende elluviimise;	- kommunikatsioonitegevused on õigeaegselt planeeritud; kaasatud on partnerid ning kavandatud tegevused on ellu viidud; - kommunikatsioonitegevused toetavad politsei eesmärkide saavutamist, proaktiivsed tegevused lähtuvad kommunikatsiooniplaanist, aga ka päevakajalistest teemadest ja operatiiv-sündmustest;
3.3 koordineerib meediasuhtlust üle Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA);	- meediapäringud on vastatud professionaalselt ja mõistliku aja jooksul;
3.4 nõustab juhte ja kõneisikuid kommunikatsiooniga seotud küsimustes;	- PPA võtmeisikud on teadlikud otsuste või protsessidega seotud kommunikatiivsetest aspektidest, kõneisikute avalikud esinemised on ette valmistatud;
3.5 osaleb kommunikatsiooni strateegilises planeerimises; analüüsib võimalikke teemasid ja sõnumeid PPA huve silmas pidades ning teeb sellest lähtuvalt ettepanekuid kommunikatsiooni paremaks korraldamiseks;	- büroo juht või muu seotud kolleeg saab prefektuuri/tööliini/üksuse tegevusest ja praktikast lähtuvat sisendit kommunikatsiooni strateegiliseks planeerimiseks;

3.6 juhendab ja koordineerib pressiesindajate tööd, sh jagab igapäevaseid või projektipõhiseid tööülesandeid;	- pressiesindajad on teadlikud oma tööülesannetest ja ülesanded on täidetud;
3.7 kogub pressiesindajatelt tagasisidet ning vahendab büroo juhile infot edulugudest, takistustest ja arenguvajadustest;	- meeskonna liikmed tunnevad meediasuhtluse juhi tuge. Info headest tulemustest ja tagasilöökidest või arenguvajadusest jõuab büroo juhini;
3.8 tagab teeninduse kvaliteedi ja kommunikatsiooni professionaalsuse;	- tagatud on hea teenindus nii ajakirjanikele, partneritele kui ka PPA töötajatele, PPA kommunikatsiooniteenus vastab büroos kokkulepitud põhimõtetele;
3.9 osaleb kommunikatsioonimeeskonna moodustamisel, teeb büroo juhile ettepanekuid töötajate motiveerimise kohta;	- meeskond on mehitatud, motiveeritud ja suuteline kommunikatsiooni eesmärged ellu viima;
3.10 viib läbi kommunikatsiooniteenusega seotud sisekoolitusi.	- kommunikatsioonikoolitused toimuvad vastavalt koolituskavale.

#### 4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult 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) nõuetekohaselt ja ainult tööalaste ülesannete täitmiseks;
- 4.4 vormistama oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektset, 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 töökorra, töötavishoiu, 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 teenistajat.

#### 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 2 aastat valdkonna kogemust;
- 6.3 Juhtimiskogemus: ei ole nõutav;
- 6.4 Keelteoskus: inglise või 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)