

KINNITAN
/allkiri/
Alo Tammsalu
peadirektori asetäitja
21.09.2007.a.

Päästeameti avalike suhete büroo pressiesindaja
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksuse nimetus:	avalike suhete büroo (edaspidi büroo);
1.2. ametikoht:	pressiesindaja;
1.3. ametisse nimetab:	peadirektor;
1.4. teenistuskoha asukoht:	Raua tänav 2, Tallinn;
1.5. alluvus:	allub vahetult avalike suhete büroo juhatajale;
1.6. asendamine:	pressiesindaja äraolekul asendab teda avalike suhete büroo juhataja poolt määratud teine teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha põhieesmärgiks on teavitada üldsust Päästeameti (edaspidi amet) olulisematest sündmustest, teha koostööd meediasuhtluse valdkonnas ameti haldusalas olevate keskustega.

3. JUHINDUB

- 3.1. ameti põhimäärusest, büroo põhimäärusest, sisekorraeeskirjadest, asjaajamise korrast ning teistest ameti tööd reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.2. käesolevast ametijuhendist;
- 3.3. avaliku teenistuse seadusest.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 korraldab meediateenindust ning täidab päästeteenistuse veebilehte operatiivsündmustega seotud valdkonnas;
- 4.2 korraldab kriisikommunikatsiooni ja osaleb erinevate teavitusgruppide töös;
- 4.3 loob ja uuendab ajakirjanike kontaktide andmebaasi;
- 4.4 kavandab, valmistab ette ja viib läbi õppusi ning koolitusi meediasuhete ja kriisikommunikatsiooni valdkonnas;
- 4.5 täidab ameti valvepressiesindaja funktsioone vastavalt ameti peadirektori käskkirjale nr 52 (15.märts 2007);
- 4.6 osaleb päästealase ennetustöö korraldamisel ja läbiviimisel;
- 4.7 osaleb ametisiseste või ametkonnaväliste töögruppide töös vastavalt peadirektorilt või tema asetäitjalt saadud volitustele;
- 4.8 osaleb ametisiseste töögruppide töös vastavalt büroojuhatajalt või tema asetäitjalt saadud volitustele;
- 4.9 täidab muid peadirektorilt, tema asetäitjalt ja büroojuhatajalt saadud seaduslikke korraldusi.

5. ÕIGUSED

Büroo pressiesindajal on õigus:

- 5.1 esindada ametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;

- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks ameti juhtkonnalt, struktuuriüksustelt ja ameti valitsemisalas olevatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 5.4 teha bürojuhatajale ettepanekuid oma töö ning ameti töö paremaks korraldamiseks;
- 5.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 5.6 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

6. VASTUTUS

Büroo pressiesindaja vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 6.2 tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ning riigisaladust kujutava konfidentsiaalsena saadud informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.4 tööalaseks kasutamiseks antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.5 oma ametialaste töökohustuste täitmise tulemustest regulaarselt aru andmise eest avalike suhete büroo juhatajale.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Büroo pressiesindaja ametikoht eeldab:

- 7.1 ajakirjanduse, avalikkussuhete või päästealast kõrgemat haridust;
- 7.2 asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 7.3 vähemalt üheaastast eelnevat töökogemust ajakirjanduse, avalikkussuhete või päästealal;
- 7.4 arvuti, s.h. teksti- ja tabeltöötluste programmide, andmekogude ja interneti kasutamisoskust;
- 7.5 eesti keele oskust kõrgtasemel;
- 7.6 vähemalt ühe võõrkeele oskust kesktasemel (kõnes ja kirjas);
- 7.7 head suhtlemisoskust ja pingetaluvust, usaldusväarsust, kohusetundlikkust, otsustus- ja vastutusvõimet, analüüsi- ja algatusvõimet, koostöövalmidust ja korrektsust.

Kooskõlastatud: Beata Perens
avalike suhete büroo juhataja

Ametijuhendiga tutvunud

/allkiri/

Rain Porss

/nimi/

/kuupäev/