

Päästeameti avalike suhete büroo peaspetsialisti
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksuse nimetus:	avalike suhete büroo (edaspidi büroo);
1.2. Ametikoht:	peaspetsialist;
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:	peaspetsialisti äraolekul asendab teda avalike suhete büroo juhataja poolt määratud teine teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha põhieesmärgiks on korraldada avaliku veebilehel oleva teabe haldamist ning päästeteenistuse ajakirja "Häire 112" väljaandmist.

3. JUHINDUB

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

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 korraldab päästeteenistuse ajakirja "Häire 112" väljaandmist;
- 4.2 kirjutab ja toimetab artikleid infolehe, ajakirja Häire 112 ja veebilehe jaoks;
- 4.3 administreerib päästeteenistuse veebilehte;
- 4.4 osaleb ametisiseste või ametkonnaväliste töögruppide töös vastavalt peadirektorilt või tema asetäitjalt saadud volitustele;
- 4.5 osaleb ametisiseste töögruppide töös vastavalt büroojuhatajalt või tema asetäitjalt saadud volitustele;
- 4.6 täidab muid peadirektorilt, tema asetäitjalt ja büroojuhatajalt saadud seaduslikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

Büroo peaspetsialistil on õigus:

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

