

KOMMUNIKATSIOONIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Häirekeskuse juhtkond
1.2. Ametikoht	kommunikatsioonijuht
1.3. Teenistuskoh	Erika tn 3, Tallinn
1.4. Vahetu juht	direktor
1.5. Alluvus	direktor
1.6. Asendamine	kommunikatsioonijuhti asendab direktori määratud ametnik

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Kommunikatsioonijuhi ametikoha eesmärk on avalikkusele operatiivse ja täpse informatsiooni jagamise korraldamine meediakanalite vahendusel Häirekeskuse tegevusest ning kommunikatsiooni- ja suhtlemisprotsessi korraldamine Häirekeskuses loomaks ja säilitamaks kahepoolseid heatahtlikke suhteid Häirekeskuse ja tema sihtgruppide vahel.
-----------------------------	--

3. TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANNE	VASTUTUS JA TULEMUS
3.1. nõustada Häirekeskuse juhtkonda ja struktuuriüksusi kommunikatsioonialastes küsimustes;	tagab, et juhtkond ja struktuuriüksused saaksid kommunikatsioonialastes küsimustes tähtaegselt ja soovitud mahus teavet ning nõustatud konkreetsetes olukorras kommunikatsiooni korraldamise võimalustest;
3.2. vastata meediapäringutele;	ajakirjanike päringutele on operatiivselt ja korrektselt vastatud;
3.3. nõustada ametnikke avalike esinemiste küsimustes;	tagab, et kõneisikud on intervjuudeks ja esinemisteks ettevalmistatud;
3.4. valmistada ette materjale intervjuudeks ja pressikonverentsideks ning korraldada ja viia läbi pressikonverentse ja teabepäevi;	vastutab, et pressikonverentside ja teabepäevade korraldamine on koordineeritud eesmärgipäraselt vastavalt kokkulepitud tähtaegadele, kõneisikud ja ajakirjanikud on õigeaegselt varustatud esitletava materjaliga;
3.5. tagada Eestis ilmuvate meediaväljaannete monitooring ning analüüs ja lükata operatiivselt ümber nende poolt väljastatud väärinformatsioon ja informeerida Häirekeskuse ametnikke meedias ilmunud Häirekeskust puudutavast infost;	vastutab, et meedias ilmuv informatsioon Häirekeskuse tegevuse kohta on korrektne ja ilmunud väärinformatsioon operatiivselt ümberlükatud;
3.6. haldama ja uuendama	vastutab, et Häirekeskuse veebileht, intranet ja Facebook'i konto

Häirekeskuse veebilehte, intranetti, Facebooki kontot ja koordineerima Häirekeskuse sisekommunikatsiooni;	oleksid optimaalselt struktureeritud ja sisaldaksid ajakohast õigusaktidega nõutud informatsiooni;
3.7. teha meediasuhete valdkonnas koostööd teiste riigiasutuste avalike suhete osakondadega;	vastutab, et vajalikud koostööpartnerid on õigeaegselt teavitatud ja kaasatud;
3.8. korraldada avalikkusele suunatud teabematerjalide ettevalmistamist;	vastutab, et avalikkusele suunatud teabematerjalid on korrektselt ja õigeaegselt ettevalmistatud ning tellimine korraldatud;
3.9. täita direktori või direktori asetäitja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	vastutab, et saadud ülesanded oleksid täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED	
4.1. Haridus	kõrgharidus
4.2. Töökogemus	erialane töökogemus vähemalt 1 aasta
4.3. Teadmised	avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, Eesti meediaväljaannete töökorralduse ja –põhimõtete tundmine, Häirekeskuse tegevusvaldkondade tundmine.
4.4. Arvutioskus	dokumendihaldusprogrammi tundmine, MS Word, MS Internet Explorer, MS Outlook, MS PowerPoint, MS Excel ja ametikohal kasutuses oleva rakendustarkvara kasutamise oskus
4.5. Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine kõrgtasemel.
4.6. Isikuomadused	kohusetundlikkus, täpsus, väga hea suhtlemisoskus ja viisakus, analüüsi- ja otsustusvõime, väga hea pingetaluvus; väga hea väljendusoskus nii kõnes kui kirjas, initsiatiiv ja algatusvõimelisus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks, usaldusväärsus.

5. KOHUSTUSED
Kommunikatsioonijuhil on kohustus:
5.1. täita käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi ning direktori või direktori asetäitja poolt antud ühekordseid ülesandeid nõuetekohaselt, täpselt ja õigeaegselt;
5.2. hoida saladuses asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni;
5.3. kasutada teenistuslike ülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;

5.4. osaleda töögruppide töös informatsiooni kogumise ja edastamise eesmärgil.

6. ÕIGUSED

Kommunikatsioonijuhil on õigus:

6.1. saada teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks;

6.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

6.3. teha ettepanekuid Häirekeskuse töö paremaks korraldamiseks;

6.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;

6.5. juhtida direktori või direktori asetäitja tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele.