

**PÄÄSTEAMET**  
*Kommunikatsiooniosakonna*  
*nõuniku (vene meedia)*  
**AMETIJUHEND**

### 1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Kommunikatsiooniosakonna juhataja
1.2 Asendaja:	Kommunikatsiooniosakonna nõunik, ekspert
1.3 Keda asendab:	Kommunikatsiooniosakonna nõunik, ekspert, juhataja
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

### 2. Ametikoha eesmärk

Kommunikatsiooniosakonna (*edaspidi* osakonna) nõuniku ametikoha eesmärk on venekeelse strateegilise kommunikatsiooni ja valdkondade kommunikatsiooni korraldamine ning seeläbi Päästeameti strateegiliste eesmärkide saavutamisele kaasaaitamine.

### 3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Analüüsib Päästeameti kuvandit vene meedias ja koostab vene meediale ja venekeelsele kodanikule lähenemise strateegilise kommunikatsiooni plaani.	Päästeameti kuvand vene meedias on strateegiliselt juhitud ja kooskõlas Päästeameti visiooniga.
3.2 Koolitab venekeelse meedia strateegia osas teisi kommunikatsiooniosakonna töötajaid.	Kommunikatsiooniosakonna teised teenistujad on vene meedia eripäradest ja sõnumite osas koolitatud.
3.3 Loob koostöös strateegilise kommunikatsiooni nõuniku ja eestikeelse kommunikatsiooni nõunikuga erinevate teemade lõikes Päästeameti kommunikatsioonisõnumid ja vahendab neid kommunikatsiooniplaani alusel vene meediale.	Avalikkus saab õigeaegselt venekeelset kvaliteetset informatsiooni Päästeameti töö kohta, ajakirjanike päringutele on korrektselt vastatud ja sõnumid on kooskõlas Päästeameti põhisõnumitega.
3.4 Monitoorib Eestis ilmuvates väljaannetes ja meediaväljaannetes Päästeametit puudutavaid artikleid ja annab juhtkonnale ja vene meedia kõneisikutele tagasisidet ja nõuandeid sõnumite osas. Esitab meediamonitooringud osakonna juhatajale nõutud sagedusega.	Meediamonitooringu süsteem on jätkusuutlik ja õigeaegne, saadav sisend võimaldab teemasid juhtida vastavalt püstitatud eesmärkidele. Meediamonitooring on kvaliteetne, esitatud tähtaegselt ja aitab langetada otsuseid uute sõnumite jaoks.
3.5 Osaleb partnerkommunikatsiooni strateegia loomisel ja tegeleb oma valdkondades partnerite kaasamisega. Vajadusel osaleb turundusürituste korraldamisel.	Partnerkommunikatsiooni strateegia on koostatud ja partnerid on kaasatud. Turundusüritused toimuvad järjepidevalt ja on hästi korraldatud.
3.6 Osaleb sisekommunikatsiooni plaanide elluviimisel.	Sisekommunikatsiooni plaanid ja tegevused on toetatud ja ellu viidud.

3.7 Viib ellu kommunikatsioonikoolitusi ja kõneisikute koolitusi venekeelses meedias esinevatele isikutele.	Kommunikatsioonikoolitused on läbi viidud vastavalt plaanidele, vene meedia jaoks ette valmistatud kõneisikud teavad Päästeameti sõnumeid, oma õigusi ja vastutust avalikkusega suhtlemisel.
3.8 Osaleb Päästeameti kodulehe ja siseveebi toimetamisel.	Koduleht on asjakohane ja sisaldab värsket informatsiooni. Päästeameti siseveeb kajastab infot, mida Päästeameti töötajad kommunikatsiooniosakonnalt ootavad.
3.9 Osaleb strateegilise meediavalve korraldamisel ja elluviimisel.	Meedia on vastavalt strateegilise kommunikatsiooni põhimõtetele monitooritud ka nädalavahetustel.
3.10 Osaleb Päästeameti kriisikommunikatsiooni tegevustes vastavalt oma põhitööülesannetele ning toetab vajadusel regionaalse tasandi teavitustegevust.	Kriisikommunikatsioonialased tegevused on praktikas rakendatud, tagatud on valmisolek elanikkonna operatiivseks teavitamiseks (vastavalt avalikkuse teavitamise alastele õigusaktidele).
3.11 Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi ning ühekordseid korraldusi, mis on antud osakonna põhitegevuse raames.	Ülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

#### 4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 saada Päästeameti kõikidelt teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 saada teenistusala täiendkoolitust vastavalt Päästeameti prioriteetidele ning kinnitatud koolituskavale;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.4 omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4.5 teha ettepanekuid päästkeskuse töökorralduse muutmiseks;
- 4.6 juhtida peadirektori tähelepanu ametijuhendijärgsete teenistusülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele ning teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks;
- 4.7 esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.8 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

#### 5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 osakonnale täitmiseks pandud ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara ning dokumentide sihipärase kasutamise, korrashoiu ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

#### 6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1 Haridus: kõrgharidus (soovitavalt kommunikatsiooni või avalike suhete alal).

- 6.2 Töökogemus: eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas.
- 6.3 Teadmised: Päästeameti tegevusvaldkondade hea tundmine, juhtimis- ja planeerimisalased teadmised.
- 6.4 Arvutioskus: ametikohale vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel.
- 6.6 Isikuomadused: intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, meeskonnatöö oskus, algatusvõime, oskus tööaega optimaalselt planeerida, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendus- ja esinemisoskus.

## 7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.
- 7.2 Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel viiakse sisse muudatused.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.4 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht;
- 7.5 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
-------------------------------

Teenistuja ( <i>nimi</i> )
----------------------------