

## KOMMUNIKATSIOONIOSAKONNA JUHI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	Häirekeskuse kommunikatsiooniosakond
1.2. Ametikoht	Juht
1.3. Vahetu juht	Peadirektor
1.4. Keda asendab	Peadirektorit
1.5. Kes asendab	Osakonna juhi pool määratud kommunikatsiooniosakonna töötaja

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	<p>Kommunikatsiooniosakonna juhi ametikoha eesmärk on toetada strateegilise kommunikatsioonijuhtimise ga avalikkuse teadlikkuse tõstmist Häirekeskuse tööst, hädaabi numbrist 112 ning riigiinfotelefonist ja suurendada elanikkonna usaldust Häirekeskuse vastu. Samuti arendada asutuse sisekommunikatsiooni, et teenistujad oleksid informeeritud Häirekeskuse tegevustest ja kaasatud organisatsiooni arengusse. Koostöös teiste struktuuriüksustega edendada Häirekeskuse organisatsioonikultuuri. Osaleda Häirekeskuse strateegiliste eesmärkide väljatöötamisel ning nendest lähtuvate kommunikatsiooniplaanide koostamisel ja tegevuste elluviimisel.</p>
-----------------------------	---

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1 Kommunikatsiooniteenuste arendamine ning nende nõuetele vastavuse ja mõju hindamine.	Koostatud on kommunikatsiooniteenuste arendamiseks tegevuskava, tegevused on vastavalt nõuetele ja mõju hindamistulemustele ellu viidud.
3.2. Osalet Häirekeskuse strateegiliste kommunikatsiooniplaanide koostamisel ja elluviimisel lähtuvalt asutuse strateegilistest eesmärkidest ja kommunikatsioonistrateegiast.	Kommunikatsioonijuhi juhtimisel on kommunikatsiooniosakonnal välja töötatud kommunikatsioonitegevused, mis toetavad Häirekeskuse strateegilisi eesmärke ning aitavad neid sise- ja väliskommunikatsiooni tegevuste kaudu ellu viia.
3.3 Sise- ja väliskommunikatsiooni arendamine, korraldamine ja koordineerimine	Sise- ja väliskommunikatsioon on igakülgselt arendatud, korraldatud ja koordineeritud.

	Asutuse töötajad on informeeritud ja kaasatud; avalikus kommunikatsioonis on asutuse seisukohad esindatud asutuse strateegilisi eesmärke silmas pidades.
3.4 Riski- ja kriisikommunikatsiooni arendamine, korraldamine ja koordineerimine.	Riski- ja kriisikommunikatsioon on vastavalt nõuetele ja tegevuskavadele arendatud, korraldatud ja koordineeritud.
3.5 Öppe- ja teabepäevade, seminaride jt ürituste korraldamine ja koordineerimine.	Öppe- ja teabepäevad, seminarid jt üritused on korrektselt korraldatud.
3.6 Häirekeskuse töötajate ja kõneisikute juhendamine, nõustamine, koolitamine ja toetamine intervjuude andmisel.	Töötajad saavad abi, nõuandeid ja koolitusi avalikkusega suhtlemiseks ning kõneisikud on intervjuudeks ja muudeks avalikeks esinemisteks ette valmistatud.
3.7 Häirekeskuse visuaalse identiteedi arendamine ning juurutamine.	Häirekeskuse erinevad identiteedikandjad lähtuvad väljatöötatud identiteedipõhimõtetest, töötajatele on identiteedipõhimõtted kättesaadavad ning nad saavad vajalikku abi nende rakendamisel.
3.8 Täidab peadirektori korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid teenistusülesandeid.	Ülesanded on täidetud peadirektoriga kokkulepitud vormis ja õigeaegselt.

<b>4. PÕHINÕUDED</b>	
4.1 Haridus	Kõrgharidus
4.2 Töökogemus	Erialane töökogemus vähemalt 2 aastat turunduse või kommunikatsiooni valdkonnas
4.4 Teadmised	Põhjalikud teadmised meedia toimimispõhimõtetest, kommunikatsioonijuhtimisest, kriisikommunikatsioonist, organisatsioonikultuurist; üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökoha valdkonda reguleerivatest õigusaktides.
4.4 Arvutioskus	Outlook, MS Excel, MS Word, esitlustarkvarad
4.5 Keeleoskus	Eesti keel (kõrgtase), inglise keel (kõrgtase), kolmanda võõrkeele oskus suhtlustasandil
4.6 Isikuomadused	Hea rutiinitaluvus ja suhtlemisoskus, iseseisev mõtlemine ja täpsus, väga hea suuline ja kirjalik suhtlemis- ja väljendusoskus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, lojaalsus ja usaldusväärsus, analüüsivõime, sõbralikkus ja abivalmidus, korrektsus ja efektiivse ajakasutamise oskus, informatsiooni edastamise ja tagasisidestamise oskus.

<b>5. AMETIKOHA TÄITJA KOHUSTUB TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL:</b>
5.1 täitma Eesti Vabariigi seadusandlusest, asutuses kehtivatest juhenditest ja kordadest tulenevaid kohustusi;

5.2 täitma käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi ning peadirektori poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid nõuetekohaselt, korrektselt ja õigeaegselt;
5.3 võtma vastu kiireid ja pädevaid otsuseid oma vastutusvaldkonna piires;
5.4 teenistuja ei tohi nii töösuhte ajal kui ka pärast töösuhtest vabastamist avaldada talle teenistuses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
5.5 kasutama teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud töövahendeid ja muud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
5.6 osalema aktiivses asutusesiseses infovahetuses oma vastutusvaldkonna piires;
5.7 osalema asutuse poolt korraldatavatel koolitustel;
5.8 osalema asutuse ja valitsemisala asutuste töögruppide töös oma vastutusvaldkonna piires.
5.9 täitma isikuandmete kaitsega seotud õigusnorme.

<b>6. AMETIKOHA TÄITJA ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL:</b>
6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente peadirektorilt või teda asendavalt isikult, teistelt struktuuriüksuse juhtidelt, teenistujatelt ja töötajatelt.
6.2 juhtida peadirektori tähelepanu ametijuhendi järgsete põhiülesannete täitmise takistustele, mille on tinginud muud teenistuskohustused;
6.3 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste ja probleemide lahendamiseks;
6.4 teha päringuid riiklikest registritest vastutusvaldkonna piires;
6.5 tagastada Häirekeskuse struktuuriüksustele nõuetekohaselt vormistamata või puudulikult koostatud dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg;
6.6 taotleda erinevaid tööalaseid, kvalifikatsiooni tõstvaid koolitusi;
6.7 saada ülesannete täitmiseks juriidilist abi;
6.8 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
6.9 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat.

Nõustun ametijuhendi tingimustega.