KINNITATUD
Häirekeskuse peadirektori 03.11.2026
käskkirjaga HK 1.-1/133

KOMMUNIKATSIOONIOSAKONNA SISEKOMMUNIKATSIOONIEKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Häirekeskuse kommunikatsiooniosakond
1.2. Ametikoht	sisekommunikatsioonikspert
1.3. Vahetu juht	kommunikatsioonijuht
1.4. Keda asendab	kommunikatsioonijuhi poolt määratud teenistujat
1.5. Kes asendab	kommunikatsioonijuhi poolt määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Sisekommunikatsiooni strateegiline juhtimine ning elluviimine lähtuvalt Häirekeskuse eesmärkidest, ürituste korraldamine ning organisatsioonikultuuri arendamine ja eestvedamine.

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	**SOOVITUD TULEMUS**
3.1. Loob ja rakendab sisekommunikatsiooni strateegiat ja iga-aastast tegevusplaani	Häirekeskusel on sisekommunikatsiooni strateegia, mis lähtub Häirekeskuse strateegilistest eesmärkidest. Iga-aastane sisekommunikatsiooni tegevusplaan on koostatud ning õigeaegselt ellu viidud (määratud on sihtrühmad ja kanalid, teemad, mõõdikud, nende analüüs ja järeldused).
3.2. Teeb ettepanekuid infoliikumise tõhustamiseks, arendab sisekommunikatsiooni ning jälgib sõnumite sobivust strateegilise kommunikatsiooni põhimõtetega	Asutuse töötajad on informeeritud nende tööd ja juhtimist ning asutuse strateegilisi eesmärke puudutavatest otsustest. Asutuse töötajatel on selge arusaam info liikumisest ja talletamisest asutuse sisekanalites ja -keskkondades.
3.3. Viib ellu ja toetab organisatsioonikultuuri arendavaid tegevusi, sh üritusi	Asutuse töötajad on kaasatud organisatsiooni arengusse ja ühistegevustesse.
3.4. Loob ja toimetab sisumaterjali	Häirekeskuse sisekanalites ilmuvad ajakohased artiklid ja uudised, mis tõhustavad infoliikumist ning toetavad organisatsioonikultuuri arendamist.
3.5. Kujundab vajadusel kommunikatsioonimaterjale	Loodud materjalid on Häirekeskuse põhisõnumite ja stiiliraamatuga kooskõlas.

3.6. Strateegiliste sõnumitega toetatakse juhtkonda nii ettekannete, kõnede kui ka arvamusartiklite loomisel.	Kõned, artiklid ja ettekanded valmivad ajakohaselt ja on kooskõlas Häirekeskuse strateegiliste sõnumitega.
3.7. Annab oma valdkonna osas sisendeid väliskommunikatsioonile	Väliskommunikatsiooni ja sotsiaalmeedia strateegia väljatöötamine ning rakendamine on kooskõlas sisekommunikatsiooni eesmärkidega.
3.8. Osaleb Häirekeskuse kriisikommunikatsiooni tegevustes vastavalt oma põhitööülesannetele	Tagatud on kriisikommunikatsioon sisekanalites.
3.9. Osaleb meediavalve tagamises	Tagatud on Häirekeskuse meediavalve ja -monitooring ka töövälisel ajal vastavalt kokkulepetele.
3.10. Tööülesannete täitmine vastavalt kriisirollile või antud korraldustele.	Tegu on kriisiülesandega töökohaga ning kehtestatud kriisirollist tulenevad ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt saadud korraldustele.
3.11. Täidab osakonna juhi korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid tööülesandeid	Ülesanded on täidetud osakonna juhiga kokkulepitud vormis ja õigeaegselt.

4. PÕHINÕUDED	
4.1. Haridus	Kõrgharidus või kõrgharidus omandamisel
4.2. Töökogemus	Erialane töökogemus vähemalt 2 aastat turunduse või kommunikatsiooni valdkonnas
4.3. Teadmised	Häirekeskuse ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, projektijuhtimis- ja planeerimisalased teadmised
4.4. Arvutioskus	Outlook, MS Excel, MS Word, esitlustarkvarad, kujundusprogrammid
4.5. Keeleoskus	Eesti keel (kõrgtase) ja vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
4.6. Isikuomadused	Loogiline mõtlemine ja loovus, väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus), hea teenindus- ja suhtlemisoskus, viisakus ja tähelepanelikkus, hea koostöövõime, otsustus- ja vastutusvõime, tolerantsus ja empaatiavõime, initsiatiiv ja algatusvõime, oskus tööaega optimaalselt planeerida, iseseisva töö- ja meeskonnatöö oskus

5. AMETIKOHA TÄITJA KOHUSTUB TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL:
5.1. Eesti Vabariigi seadusandlusest, Häirekeskuses kehtivatest juhenditest ja kordadest tulenevaid kohustusi;
5.2. ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi ning kommunikatsiooniosakonna juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid nõuetekohaselt, korrektselt ja õigeaegselt;
5.3. võtma vastu kiireid ja pädevaid otsuseid oma vastutusvaldkonna piires;
5.4. nii töösuhte ajal kui ka pärast töösuhtest vabastamist mitte avaldama talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
5.5. kasutama tööülesannete täitmiseks tema käsutusse antud töövahendeid ja muud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
5.6. osalema aktiivses asutusesiseses infovahetuses oma vastutusvaldkonna piires;
5.7. osalema korraldatavatel koolitustel;
5.8. osalema töögruppide töös oma vastutusvaldkonna piires.
5.9. täitma isikuandmete kaitsega seotud õigusnorme.

6. AMETIKOHA TÄITJA ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL:
6.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente kommunikatsiooniosakonna juhilt või teda asendavalt teenistujalt, teistelt struktuuriüksuse juhtidelt, teenistujatelt ja töötajatelt;
6.2. juhtida kommunikatsioonijuhi 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. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud.