

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus | kommunikatsioonispetsialist |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | vallavanem |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | teised spetsialistid oma valdkonna kommunikatsiooni protsessides |
| 1.6. Keda asendab | puudub |

2. TEENISTUSÜLESANDED

- 2.1. Valla sise- ja väliskommunikatsiooni planeerimine, juhtimine ja ellu viimine;
- 2.2. Valla maine- ja turundustegevuste, sh valla ürituste korraldamisele ja läbiviimisele kaasaaitamine, projektide juhtimine, valla esindamise korraldamine messidel, infopäevadel, seminaridel, õppereisidel ja nende kajastamine, valla arengukavas kommunikatsiooni ja mainekujundust käsitleva osa läbitöötamine ja muudatusettepanekute tegemine;
- 2.3. Pressiteadete ja uudislugude koostamine ning toimetamine;
- 2.4. Vallavalitsuse nõustamine ja abistamine avalike suhete ja kommunikatsiooni küsimustes;
- 2.5. Valla telefoniäpi haldamine;
- 2.6. Valla aktiivne esindamine meedias (sh sotsiaalmeedias);
- 2.7. Valla kodulehe ja sotsiaalmeedia info haldamine ja arendamine ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avaldamine kodulehel;
- 2.8. Valla sisekommunikatsiooni korraldamine, sh suhtlemine struktuuriüksustega, vallavalitsuse hallatavate asutustega ja kõigi vallavalitsuse teenistujate ning töötajatega, et tagada sisekommunikatsiooni toimimine ning vahendamaks vajalikku informatsiooni vallavalitsusest ja vastupidi;
- 2.9. Valla üritustel osalemine, nende jäädvustamine (fotod, video) ja kajastamine ning süstematiseeritud säilitamine;
- 2.10. Valla kutsete, plakatite, infolehtede-voldikute või muude trükiste koostamine, kujundamine ja avaldamine;
- 2.11. Vallapoolsete ärikingituste ja meenete hankimine;
- 2.12. Projekti taotluste koostamine ja valdkonda puudutavate tööloikude projektides osalemine;
- 2.13. Töö volikogu elektroonilise infosüsteemiga (VOLIS) ja teiste asutuses kasutusel olevate registritega;
- 2.14. Tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 2.15. Valla elanike abistamine, informatsiooni andmine ja edastamine;
- 2.16. Vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine.

3. VASTUTUS

- 3.1. Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. Teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 3.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;

- 3.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 3.5. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 3.6. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 3.7. Teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.2 Teha vallasekretärile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;
- 4.4. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;
- 5.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;
- 5.3. Ametijuhendit võib muuta kommunikatsioonispetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning kommunikatsioonispetsialisti ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. kommunikatsioonispetsialistil peab olema vähemalt kõrgharidus;
- 6.2. kommunikatsioonispetsialist orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 6.3. kommunikatsioonispetsialist valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kerli Koor kommunikatsioonispetsialist