

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

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

2. KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIÜLESANDED

- 2.1. Valla sise- ja väliskommunikatsiooni planeerimine, juhtimine ja ellu viimine;
- 2.2. Valla mainet kujundavate tegevuste planeerimine ja korraldamine ning elluviimisel osalemine;
- 2.3. Pressimaterjalide koostamine ja avaldamine;
- 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. Vallavalitsuse sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine, sh vajadusel listide haldamine;
- 2.9. Valla kirjavahetuse ja dokumentide õigekeelsuse ja korrektsuse tagamine;
- 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. Õigusaktidele vastavalt perekonnaseisutoimingute rahvastikuregistrisse kandmine;
- 2.14. Töö volikogu elektroonilise infosüsteemiga (VOLIS) ja teiste asutuses kasutusel olevate registritega;
- 2.15. Vallasekretäri ülesandel kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine;
- 2.16. Valla elanike abistamine, informatsiooni andmine ja edastamine;
- 2.17. Nõupidamiste, koosolekute jt ürituste tehniline ettevalmistamine ja külaliste vastuvõtmise korraldamine (s.h kohvi- ja suupistelaua korraldamine), vajadusel koosolekute protokollimine, osavõtjatele teatamine ja materjalide edastamine;
- 2.18 Spoku ja Arno süsteemi haldamine ja tegevuse korraldamine;
- 2.19. Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine.

3. KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI VASTUTUS

- 3.1. Teenistuskohustuste nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine;
- 3.2. Teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse tagamine;
- 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) kaitsmine ja hoidmine;

- 3.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärane ja heaperemehelik kasutamine ja säilimine;
- 3.5. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmine;
- 3.6. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmine;

4. KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI 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 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.

_____ kommunikatsioonispetsialist
(kuupäev, allkiri)