

KOMMUNIKATSIOONIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

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

2. KOMMUNIKATSIOONIJUHI AMETIÜLESANDED

- 2.1. Valla sise- ja väliskommunikatsiooni planeerimine, juhtimine ja elluviimine;
- 2.2. Kriisikommunikatsiooni planeerimine ja elluviimine;
- 2.3. Valla mainekujunduse ja turundustegevuste korraldamine, sh ürituste, projektide ning esindustegevuste (messid, seminarid, infopäevad, õppereisid) koordineerimine ja kajastamine;
- 2.4. Valla arengukavas kommunikatsiooni ja mainekujundust käsitleva osa läbitöötamine ja muudatusettepanekute tegemine;
- 2.5. Osalemine valdkonna eelarve koostamisel, kinnitatud eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise tagamine;
- 2.6. Vallavalitsuse nõustamine ja abistamine avalike suhete ja kommunikatsiooni küsimustes;
- 2.7. Valla ametliku info edastamise korraldamine, sh meediasuhtlus, pressimaterjalide koostamine ning valla esindamine meedias;
- 2.8. Valla digikanalite (koduleht, sotsiaalmeedia) arendamine ja haldamine;
- 2.9. Valla sisekommunikatsiooni arendamine ning infovahetuse tagamine vallavalitsuse ja hallatavate asutuste vahel;
- 2.10. Valla sümboolika kasutamise korraldamine ning esindusmaterjalide ja meenete põhimõtete väljatöötamine ja rakendamine;
- 2.11. Ametialane koostöö ja valla kohta teabe edastamine teistele asutustele, meediakanalitele, organisatsioonidele ning ühendustele;
- 2.12. 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 vallavanemale 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 kommunikatsioonijuhi nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning kommunikatsioonijuhi ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

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

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