

## **TEABESPETSIALIST**

### **1. ÜLDSÄTTED**

**Struktuuriüksus:** Põhja-Sakala vallavalitsuse kantselei

**Ametikoht:** teabespetsialist, ametnik

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Otsene juht:** vallasekretär

**Asendab:** vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat

**Asendaja:** vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Valla kommunikatsiooni juhtimine ja elluviimine, erinevates kanalites Põhja-Sakala vallavolikogu ja vallavalitsuse tegevuse kajastamine ning elanike, ettevõtjate ja organisatsioonide ühiseks tegevuseks vajaliku info liikumise korraldamine.

### **3. AMETIÜLESANDED**

- 3.1 juhib ja viib ellu valla kommunikatsiooni;
- 3.2 osaleb valla mainet kujundavates tegevustes;
- 3.3 haldab ja arendab valla kodulehte ja sotsiaalmeediat;
- 3.4 kogub, toimetab ja teeb korrektuuri vallalehe materjalidele;
- 3.5 korraldab vallalehe väljaandmist;
- 3.6 korraldab vallavolikogu ja vallavalitsuse tegevuse kajastamist valla kodulehel, vallalehes ja sotsiaalmeedias;
- 3.7 osaleb vallavalitsuse istungitel;
- 3.8 kirjutab, kajastab ja edastab meediakanalitele artikleid, pressiteateid ja uudiseid;
- 3.9 vastab meediapäringutele, reageerib meedias ilmunud eksitavale või valeinfole, vajadusel koostab vastulauseid ning korraldab arvamuskirjutamist;
- 3.10 jälgib ja analüüsib valda ja vallavalitsust puudutavat meediakajastust ning vajadusel informeerib sellest vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid;
- 3.11 tagab valla veebilehel vastavalt avaliku teabe seadusele ametiasutuse ülesannetega seotud aktuaalse teabe ning koostöös ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega nende asutuste ülesannetega seotud aktuaalse teabe;
- 3.12 koostab, kujundab ja avaldab valla kutseid, plakateid, infolehti, -voldikuid ja muid trükiseid ning korraldab kinkesuveniiride tellimist;
- 3.13 koordineerib vallavanema vastuvõttude (uued vallakodanikud, tublimad õpilased, õpetajate päev jm) korraldamist;
- 3.14 menetleb avaliku ürituse teateid;
- 3.15 osaleb teabehalduse korraldamist reguleerivate juhiste ja kordade väljatöötamisel;
- 3.16 administreerib dokumendihaldussüsteemi ja pakub kasutajatuge ametiasutuse teenistujatele;
- 3.17 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.18 täidab vallasekretäri või vallavanema korraldusel ühekordseid ülesandeid.

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.4 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

#### **5. VASTUTUS**

- 5.1 selle ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

#### **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1 kõrgharidus või keskharidus ja eri-, kutse- ning ametialane ettevalmistus;
- 6.2 hea arvutikasutamise oskus;
- 6.3 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.4 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.5 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.6 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.7 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.9 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Teabespetsialist juhindub oma töös sellest ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametniku eetikakoodeksist, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse reeglitest.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas. Ametijuhendit muudetakse ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

*allkirjastatud digitaalselt*  
(ees ja perekonnanimi)