

## KOMMUNIKATSIOONISPETSIALIST

### 1. ÜLDSÄTTED

**Ametikoha nimetus:** kommunikatsioonispetsialist

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Otsene juht:** vallavanem

**Asendab/Asendaja:** vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine.

### 3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 valla sise- ja väliskommunikatsiooni planeerimine, juhtimine ja ellu viimine;
- 3.2 valla mainet kujundavate tegevuste planeerimine ja korraldamine ning elluviimisel osalemine;
- 3.3 valla kodulehe ja sotsiaalmeedia haldamine ja arendamine;
- 3.4 valla kutsete, plakatite, infolehtede-voldikute või muude trükiste koostamine, kujundamine ja avaldamine;
- 3.5 koordineerib vallavalitsuse kommunikatsiooni strateegilist planeerimist, sh kommunikatsiooniplaanide koostamist ja kommunikatsioonitegevuste elluviimist;
- 3.6 korraldab vallavalitsuse istungite kommunikatsiooni;
- 3.7 koostab pressiteateid ja edastab need meediakanalitele;
- 3.8 vastab meediapäringutele, reageerib meedias ilmunud eksitavale või valeinfole, vajadusel koostab vastulauseid ning korraldab arvamused kirjutamist;
- 3.9 jälgib ja analüüsib valda ja vallavalitsust puudutavat meediakajastust ning vajadusel informeerib sellest vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid;
- 3.10 juhib, koordineerib ja arendab valla kriisikommunikatsiooni;
- 3.11 osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;
- 3.12 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.13 täidab 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 kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt

kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

## **5. VASTUTUS**

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 aitab kaasa Põhja-Sakala valla hea maine kujundamisele ning selle hoidmisele.
- 5.3 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.4 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;
- 5.5 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.6 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 5.7 sisekorraeeskirjadest, asjaajamiskorrast, töö- ja tuleohutuse eeskirjadest, heast tavast ning muudest teenistuses kehtestatud kordadest kinnipidamise eest.

## **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1 kõrgharidus, soovituslikult erialane;
- 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 (suhtleb inimestega lugupidavalt ja professionaalselt, loob positiivse suhtluskeskkonna);
- 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;
- 6.10 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

allkirjastatud digitaalselt

(ees- ja perekonnanimi)