

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldosa:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus: | Setomaa Vallavalitsuse kommunikatsioonispetsialist |
| 1.2. Töösuhte liik: | töötaja |
| 1.3. Asend struktuuris: | Setomaa Vallavalitsuse töötaja |
| 1.4. Aruandekohustus: | vallavanemale, haridus- ja kultuuriosakonna juhatajale |
| 1.5. Allumine: | vallavanemale, haridus- ja kultuuriosakonna juhatajale |
| 1.6. Asendaja: | vallavanema poolt määratud isik |
| 1.7. Alluvad: | ei ole |
| 1.8. Asendab: | vallavanema poolt määratud isik |

2. Ametikoha eesmärk

Kommunikatsioonispetsialisti ametikoha eesmärk on vallasisesel ja vallavälisel kommunikatsioonil, sh avalikkuse ja meediaga suhtlemise korraldamine, valla maine kujundamine, Setomaa valla ajalehe väljaandmise korraldamine, Setomaa valla veebilehe sisu ja sotsiaalmeedia kanalite haldamine.

3. Kommunikatsioonispetsialisti tööülesanded

- 3.1. Setomaa valla ajalehe ja nädala infokirja koostamine ja väljaandmise korraldamine ning levitamine;
- 3.2. valla veebilehe sisu ja sotsiaalmeedia kanalite haldamine, sh informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine, meediakanalites Setomaa valda puudutava info jälgimine, analüüsimine ja kokkuvõtte esitamine vallavalitsusele;
- 3.3. kommunikatsiooniplaani koostamine ja elluviimine;
- 3.4. 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;
- 3.5. pressiteadete ja uudislugude koostamine ning toimetamine;
- 3.6. artiklite, esitluste ning kõnetekstide kirjutamine ja toimetamine;
- 3.7. valla üritustel osalemine, nende jäädvustamine (fotod, video) ja kajastamine ning süstematiseeritud säilitamine;
- 3.8. suhtlemine meediaga, info kindlustamine massimeediale vallavalitsuse ja vallavolikogu istungite jms toimumise kohta, samuti teabe tagamine ametlike väliskülaliste saabumisest, massiüritustest ja teistel valla elu teemadel;
- 3.9. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 3.10. 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;
- 3.11. vallavalitsuse ja vallavolikogu avalike kohtumiste ja vastuvõttude ettevalmistamisel osalemine;
- 3.12. vallavalitsuse väliskülaliste vastuvõtmise ja valla delegatsioonide väliskülalistuste korraldamises osalemine;
- 3.13. infoturbe korraldamise ja ISKE rakendamisega seotud tugitegevustes osalemine, sh vallavalitsuse informaatikaalase strateegia ja poliitika(te) väljatöötamisele kaasaaitamine;
- 3.14. valda tutvustavate materjalide koostamine ja levitamine;

- 3.15. vallavalitsuse lepingute ettevalmistamine, täitmise ja kehtivuse jälgimine, aruannete kontrollimine;
- 3.16. vallavanema ja osakonna juhataja antud suuliste ja kirjalike korralduste ning ühekordsete ülesannete täitmine;
- 3.17. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

4. Kommunikatsioonispetsialisti õigused ja vastutus

4.1. Kommunikatsioonispetsialistil on õigus:

- 4.1.1. saada vallavalitsuselt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.1.2. teha koostööd vallavalitsuse ametnike ja töötajatega kõigis tööülesannetes puudutavates küsimustes;
- 4.1.3. teha vallavalitsusele ettepanekuid ja anda soovitusi töö tulemuslikumaks korraldamiseks;
- 4.1.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt võimalustele;
- 4.1.5. kutsuda kokku nõupidamisi ja koosolekuid ametikoha eesmärkide saavutamiseks ja selleks vajalike tegevuste korraldamiseks;
- 4.1.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 4.1.7. osaleda üritustel, koolitustel, teabepäevadel ja teistel kohtumistel, mis võimaldavad saada informatsiooni ja luua vajalikke kontakte tööülesannete täitmiseks;
- 4.1.8. saada töötasu;
- 4.1.9. saada eelarveliste vahendite olemasolul lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest;
- 4.1.10. saada põhi- ja lisapuhkust vastavalt seadusele.

4.2. Kommunikatsioonispetsialist vastutab:

- 4.2.1. tööülesannete kvaliteetse, õigeaegse, õiguspärase, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2.2. töö tegemiseks antud tehnika õige käsitlemise ja töökorras hoidmise eest;
- 4.2.3. talle üleantud inventari ettenähtud kohas hoidmise, säilimise, korrasoleku ja sihipärase kasutamise eest;
- 4.2.4. talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud ametisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2.6. tema töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, haldusmenetluse-, korrupsioonivastase- ja isikuandmete kaitse seadusest ning tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.2.7. töösisekorraeskirjade järgmise, töölepingu punktide ja ametijuhendi punktide täitmise eest;
- 4.2.8. ressursside (sh aeg) efektiivse kasutamise eest;
- 4.2.9. Setomaa valla hea maine kujundamisele ning selle hoidmisele kaasa aitamise eest.

5. Kommunikatsioonispetsialisti kohutus

- 5.1. Informeerida koheselt vallavanemat või haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat inventari või muu vara lõhkumisest, katki minemisest.
- 5.2. Informeerida koheselt vallavanemat või haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat oma puudumisest töölt haigestumisest vms tõttu.
- 5.3. Tõkestada kõrvalistel isikutel juurdepääsu tööarvutitele ja andmebaasidele.

6. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1. Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus
- 6.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas.
- 6.3. Töökogemus samal ametialal vähemalt üks aasta.
- 6.4. Soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus.
- 6.5. Tööülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus.
- 6.6. Kommunikatsioonivaldkonna toimimise põhimõtete tundmine ja meediatekstide kirjutamise oskus.
- 6.7. B-kategooria juhiloa omamine.
- 6.8. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja oskus neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada.
- 6.9. Isikuomadustest on nõutav väga hea suhtlemisoskus ja selge eneseväljendusoskus ning pingetaluvus, täpsus, korrektsus, organiseerimisvõime, lojaalsus, kohusetunne, tahe meeskonnatööks, ausus, tasakaalukus, eetilisus, tolerantsus, sõbralikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid arusaadavalt põhjendada, analüüsivõime, algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt.

7. Muud sätted

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi mitte tihedamini kui kord aastas ja vajadusel muudetakse.
- 7.2. Kommunikatsioonispetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud kohustuste ja ülesannete täitmata jätmisel seadusega sätestatud korras.
- 7.3. Käesolev ametijuhend kuulub lahutamatu osana kommunikatsioonispetsialisti töölepingu juurde.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

.....
(töötaja ees- ja perekonnanimi trükitähtedega, allkiri ja kuupäev)