

KIILI VALLAVALITSUSE VALLAKANTSELEI
KOMMUNIKATSIOONISPETSIALIST
AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse kommunikatsioonispetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2	Teenistuskoha nimetus	kommunikatsioonispetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	töölepinguline
1.4	Otsene juht	vallasekretär
1.5	Alluvad	puuduvad
1.6	Asendaja	vallavanema ettepanekul määratud isik
1.7	Asendab	vallavanema ettepanekul määratud isikut

2. Ametikoha eesmärk

Kommunikatsioonispetsialisti ametikoha eesmärgiks on korraldada Kiili valla avalike suhteid ja sise- ning väliskommunikatsiooni, kommunikatsioonikanalite haldamist, info avaldamist ja valla kuvandi loomist.

3. Tööülesanded

Kommunikatsioonispetsialisti töökohustused on:

- 3.1 kommunikatsiooniplaani koostamine ja elluviimine;
- 3.2 vallalehe regulaarse väljaandmise korraldamine üks kord kalendrikuus, sealhulgas kogu lehenumbri teemadevalik, artiklite kirjutamine, artiklite tellimine, toimetamine ja keeleline korrektuur;
- 3.3 valla pressiteadete koostamine. Suhtlemine avalikkusega ja ettevõtjatega/ sõnumite edastamine avalikkusele ja ettevõtjatele. Vallavalitsuse esindamine suhtluses meediaga;
- 3.4 Kiili valla esindusmeenete eelarveline planeerimine, kujundamise ja tellimise korraldamine;
- 3.5 osaleb oma valdkonnas valla arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises koostöös ametiasutuse teiste osakondadega;
- 3.6 vallavalitsuse poolt korraldatavate ja projektide korraldamisel osalemine ja nende jäädvustamine ning kajastamine vallavalitsuse meediakanalites;
- 3.7 valla veebilehe ja sotsiaalmeediakanalite sisu haldamine, sealhulgas informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine, täiendamine, arendamine ja analüüs;
- 3.8 vallavalitsuse juhtide ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel abi osutamine;

- 3.9 teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine ja algatuskirjade koostamine;
- 3.10 vallavalitsuse ja hallatavate asutuste töötajate nõustamine kommunikatsiooniteemadel;
- 3.11 kriisikomisjoni töös osalemine sh koosoleku kokkuvõtete tegemine. Kriisikommunikatsioon, tagamaks avalikkusele selged käitumisjuhised ja suurenenud infovajadusele vastamine;
- 3.12 valdade omavahelise suhtluse koordineerimine;
- 3.13 arengukavaga seotud protsesside eestvedamine ja korraldamine;
- 3.14 veebilehele minuomavalitsus.ee andmete edastamise korraldamine;
- 3.15 oma valdkonna hangetele tehniliste tingimuste ettevalmistamine, vallavalitsuse lepingute ettevalmistamine ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;
- 3.16 vallasekretäri, vallavanema või neid asendavate teenistujate poolt antud muude seaduslike ühekordsete tööülesannete täitmine.

4. Õigused

Kommunikatsioonispetsialistil on õigus:

- 4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning teha koostööd kõigis tööülesandeid puudutavates küsimustes;
- 4.2 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.3 kutsuda kokku nõupidamisi ja koosolekuid ametikoha eesmärkide saavutamiseks ja selleks vajalike tegevuste korraldamiseks;
- 4.4 osaleda üritustel, koolitustel, teabepäevadel ja teistel kohtumistel, mis võimaldavad saada informatsiooni ja luua vajalikke kontakte tööülesannete täitmiseks eelarveliste vahendite olemasolul;
- 4.5 teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.6 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, tarkvaralahendusi vastavalt eelarvelistele vahenditele ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt eelarvele.

5. Vastutus

Kommunikatsioonispetsialist

- 5.1 vastutab talle pandud tööülesannete õigeaegse ja täpse täitmise ning talle tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;

- 5.3 kannab temale üleantud vara osas materiaalist vastutust;
- 5.4 tagab oma valdkonnas valla eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise;
- 5.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 6.1 Kõrgharidus;
- 6.2 eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3 Eesti Vabariigi ja Kiili valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 6.4 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 6.5 töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.6 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus;
- 6.7 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- 6.8 töövõime, hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.

Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue kommunikatsioonispetsialisti töölepingu sõlmimist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja töötaja ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja kommunikatsioonispetsialisti kokkuleppe alusel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev