

## KOMMUNIKATSIOONI- JA TURUNDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Teenistuskoha nimetus	kommunikatsiooni- ja turundusspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.4. Otsene juht	abivallavanem
1.5. Kommunikatsiooni- ja turundusspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.6. Kommunikatsiooni- ja turundusspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

<b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p>Kommunikatsiooni- ja turundusspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. koordineerib valla sise- ja väliskommunikatsiooni ning koostööd ja infovahetust meediaga;</li><li>2.2. koostab ja toimetab vallavalitsuse pressiteateid ja uudislugusid;</li><li>2.3. saadab vajalikku informatsiooni vallavalitsuse liikmetele, ametiasutuse teenistujatele, ajakirjandusväljaannetesse ja meediakanalitesse;</li><li>2.4. koordineerib valla kui terviku turundustegevust ning vastutab turundustöö kavandamise ja elluviimise eest;</li><li>2.5. administreerib ja kujundab Põltsamaa valla veebilehte ning koostöös ametiasutuse teenistujatega tagab ajakohase info avalikustamise valla veebilehel;</li><li>2.6. haldab Põltsamaa valla sotsiaalmeediakeskkondi;</li><li>2.7. toimetab vallalehte (sh kogub materjale ja kirjutab artiklid), korraldab küljendamise, trükkimise ja kojukande;</li><li>2.8. töötab välja valla kohaturundusstrateegia ning vastutab selle hilisema rakendamise ja elluviimise eest;</li><li>2.9. koordineerib ja viib ellu mainet kujundavaid tegevusi (sh kampaaniad, üritused, maine- ja turismitrukised, sponsorus, erinevad meediakanalid, artiklid ja reklaamid, suveniirid jms) ning vastutab turunduskanalite haldamise eest;</li><li>2.10. korraldab maine- ja turismiuuringute läbiviimist;</li><li>2.11. osaleb valla sümboolika ning visuaalse identiteedi kujundamis- ja uuendamisprotsessis;</li><li>2.12. osaleb valla ettevõtlust ja ettevõtluskliimat iseloomustavate näitajate kogumisel ning analüüsimisel ja vajadusel koostab ettevõtluskliimat tutvustavaid väljaandeid;</li><li>2.13. aitab korraldada koostööd erinevate osapooltega, valla ettevõtetega (sh turismiettevõtetega) ja potentsiaalsete investoritega, omades sealjuures ülevaadet olemasolevast ettevõtluskeskkonnast ning korraldab valla ja ettevõtjate vahelist koostööd;</li><li>2.14. osaleb Põltsamaa valla arendustegevuste planeerimises ja kavandamises;</li><li>2.15. algatab ja/või osaleb valla arengudokumentide ja teiste valdkonna strateegiliste dokumentide (sh analüüside, uuringute) koostamises ja uuendamises;</li><li>2.16. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</li><li>2.17. teeb tihedat koostööd vallavalitsuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;</li></ol>

2.18. täidab vallavanema ja abivallavanema või nende asendaja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi või ühekordseid ülesandeid.

### **3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).