

KOMMUNIKATSIOONI- JA TURUNDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
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.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Kommunikatsiooni- ja turundusspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. koordineerib valla sise- ja väliskommunikatsiooni ning koostööd ja infovahetust meediaga;2.2. koostab ja toimetab vallavalitsuse pressiteateid ja uudislugusid;2.3. saadab vajalikku informatsiooni vallavalitsuse liikmetele, ametiasutuse teenistujatele, ajakirjandusväljaannetesse ja meediakanalitesse;2.4. koordineerib valla kui terviku turundustegevust ning vastutab turundustöö kavandamise ja elluviimise eest;2.5. administreerib ja kujundab Põltsamaa valla veebilehte ning koostöös ametiasutuse teenistujatega tagab ajakohase info avalikustamise valla veebilehel;2.6. haldab Põltsamaa valla sotsiaalmeediakeskkondi;2.7. toimetab vallalehte (sh kogub materjale ja kirjutab artiklid), korraldab küljendamise, trükkimise ja kojukande;2.8. koordineerib ja viib ellu mainet kujundavaid tegevusi (sh kampaaniad, üritused, maine- ja turismitrukised, sponsorlus, erinevad meediakanalid, artiklid ja reklaamid, suveniirid jms) ning vastutab turunduskanalite haldamise eest;2.9. korraldab maineuuringute läbiviimist;2.10. osaleb Põltsamaa valla arendustegevuste planeerimises ja kavandamises;2.11. algatab ja/või osaleb valla arengudokumentide ja teiste valdkonna strateegiliste dokumentide (sh analüüside, uuringute ja uuendamises);2.12. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;2.13. teeb tihedat koostööd vallavalitsuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;2.14. 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. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Kommunikatsiooni- ja turundusspetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust;
- 5.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.3. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskust;
- 5.4. eesti keele valdamist C-1 tasemel;
- 5.5. valitsuskommunikatsiooni põhimõtete tundmist;
- 5.6. sotsiaalmeediaplatvormide valdamist (Facebook, Instagram);
- 5.7. video tootmise põhimõtete tundmist, lihtsama fototöötamise oskust, graafilise disaini algtõdede tundmist;
- 5.8. väga head suhtlemis- ja eneseväljendusoskust, stressi- ja pingetaluvust.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. 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).