

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Teenistuskoha nimetus	kommunikatsioonispetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	töötaja
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. Kommunikatsioonispetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.5. Kommunikatsioonispetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED

Kommunikatsioonispetsialist:

- 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. annab valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse oma sisendi;
- 2.10. tagab valla veebilehel ja vajaduse korral asjakohastes meediakanalites oma valdkondi puudutava informatsiooni avalikustamise, aktuaalsuse ja korrektsuse;
- 2.11. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.12. kirjutab valdkondadega seotud projekte ja korraldab nende läbiviimist;
- 2.13. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ja mittetulundusühingutega.
- 2.14. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

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

Kommunikatsioonispetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust;
- 5.2. head arusaama avalikust teabest, avalikust sektorist ja kohalikust omavalitsusest;
- 5.3. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.4. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.5. eesti keele valdamist C 1-tasemel;
- 5.6. inglise keele valdamist B 2-tasemel;

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue töötaja töölevõtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on õigusaktid.