# LISA

Viimsi vallavanema

22.09.2014

käskkirjale nr 93-P

**KOMMUNIKATSIOONI- JA ARENDUSJUHI**

**AMETIJUHEND**

(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Töökoht:** | kommunikatsiooni- ja arendusjuht |
| 1. **Töövaldkond:** | avalikud suhted |
| 1. **Otsene juht:** | vallavanem |
| 1. **Asendamine:** | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Töölepingu sõlmib:** | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:** | määramata |

**II. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Viimsi Vallavalitsuse maine kujundamine. Sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine ja koordineerimine.

**III. TÖÖKOHUSTUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Töö kommunikatsiooni- ja arendusjuhina | 1) vallavalitsuse sise- ja väliskommunikatsiooni juhtimine;  2) pressiteadete ning muude teabekanalites avaldamiseks mõeldud materjalide koostamine ja edastamine ning suhtlemine pressiga;  3) vallavalitsuse ja meedia vahel infovahetuse korraldamine;  3) meediamonitooringu jälgimine ja meediasuhete analüüs;  4) Viimsi Vallavalitsuse maine kujundamine;  5) juhtkonna ja teenistujate nõustamine avalike suhete korraldamisel ja valla maine kujundamisel, suhtekorralduse tagamine;  6) meediaürituste korraldamine ja koordineerimine, ülevallaliste ürituste ning kampaaniate korraldamisel osalemine;  7) muude otsese juhi poolt saadud ühekordsete ülesannete täimine. |
| 2. Erinõuded | 1. Vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölepingu lõppemist talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2. Vastutab igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele. |

**IV. VASTUTUS**

1. Töötaja kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Töötaja vastutab töökohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
3. Töötaja vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

**V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Allkirja õigus:** | ametialastel dokumentidel |
| **2. Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi. |
| **3. Ettepanekute õigus:** | otsesele juhile oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks. |
| **4.Töövahendite saamise õigus:** | saada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid. |
| **5. Täiendõppe õigus:** | vastavalt valla eelarvele |

**VI. NÕUDED TÖÖKOHAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Haridus:** | kõrgharidus (kommunikatsiooni või suhtekorralduse alal) või muu kõrgharidus vähemalt 3- aastase töökogemusega suhtekorralduse ja kommunikatsiooni valdkonnas. |
| **Ametioskused:** | 1) tegevusvaldkonna hea tundmine;  2) pressiteadete ja artiklite kirjutamise oskus;  3) juhtimisalased teadmised ja oskused;  2) teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. |
| **Isikuomadused:** | 1) väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus;  2) koostööoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;  3) algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;  4) täpsus ja korrektsus;  5) võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras. |
| **Võõrkeelte oskus:** | vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil |
| **Töökogemus:** | vajalik eelnev töökogemus suhtekorralduse ja kommunikatsiooni valdkonnas vähemalt 3 aastat. |

**VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab töötaja allkirjaga ametijuhendi koopial.
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga töötajale tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab töötaja sama allkirjaga ametijuhendil.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Töötaja ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev