# Lisa

Viimsi vallavanema

25.11.2013

käskkirjale nr 74-P

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Ametinimetus:** | kommunikatsiooni- ja arendusjuht |
| 1. **Teenistusvaldkond:** | avalikud suhted, kommunikatsioon |
| 1. **Otsene juht:** | vallavanem |
| 1. **Asendamine:** | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Teenistusse nimetab:** | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:** | määramata |

**II. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Viimsi Vallavalitsuse maine kujundamine. Sise- ja väliskommunikatsioonisüsteemi korraldamine ja arendamine.

**III. TEENISTUSKOHUSTUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Töö kommunikatsiooni- ja arendusjuhina | 1) juhtide ja ametnike nõustamine avalike suhete korraldamisel ja valla maine kujundamisel, suhtekorralduse tagamine;  2) vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste sise- ja väliskommunikatsioonisüsteemi välja töötamise koordineerimine,  vallavolikogu ja –valitsuse istungitel otsustatu kajastamise koordineerimine meedias, vajadusel pressiteadete koostamise korraldamine ja edastamine, vallavalitsuse ja meedia vahel infovahetuse korraldamine, ajakirjanikega suhtlemine;  3) valda tutvustava infomaterjali, turundusmaterjali ja trükiste koostamise, tellimise ja levitamise korraldamine;  4) valla kodulehekülje ja facebooki lehekülje sisu toimetamise ja arendamise koordineerimine koostöös vallavalitsuse struktuuriüksustega ning hallatavate asutustega;  5) meediaürituste, ülevallalistel ürituste ja kampaaniate läbiviimise korraldamine ja koordineerimine;  6) oma töövaldkonda puudutavate kirjade koostamine. |
| 2. Erinõuded | 1. Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu 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. Kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Vastutab teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

**V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE 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:** | teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas. |
| **4. Täiendõppe õigus:** | vastavalt valla eelarvele |

**VI. NÕUDED TEENISTUSKOHAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Haridus:** | kõrgharidus |
| **Ametioskused:** | ametikohal vajalike teksti- ja tabeli-töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. Tekstide koostamise ja toimetamise oskus.  Teenistuskoha tegevusvaldkonna hea tundmine, juhtimisalased teadmised ja oskused. |
| **Isikuomadused:** | hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus. Koostööoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime. Algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks. |
| **Võõrkeelte oskus:** | soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil. |
| **Töökogemus:** | soovitatav vähemalt 1 aasta kommunikatsioonivaldkonnas. |

**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 ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial.
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

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

Teenistuja ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev