

LISA  
Viimsi vallavanema  
5.11.2015  
käskkirjale nr 82-P

## KOMMUNIKATSIOONI- JA ARENDUSJUHI AMETIJUHEND

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

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Töökoht:</b>	kommunikatsiooni- ja arendusjuht
<b>2. Töövaldkond:</b>	avalikud suhted
<b>3. Otsene juht:</b>	vallavanem
<b>4. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>5. Töölepingu sõlmib:</b>	vallavanem
<b>6. Teenistusaeg:</b>	tähtajatu

### II. TÖÖKOHA EESMÄRK

Viimsi Vallavalitsuse sise- ning välissuhete alase tegevuse koordineerimine ja arendamine, protokolliliste vastuvõtude ja esindus ürituste koordineerimine ning korraldamine, valla maine kujundamine.

### 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) meediaplaani koostamine ning igapäevane koostöö Viimsi Teatajaga; 4) vallavalitsuse ja meedia vahel infovahetuse korraldamine; 5) meediamonitooringu jälgimine ja meediasuhete analüüs; 6) Viimsi Vallavalitsuse maine kujundamine; 7) koostöö huvigruppide ja valla hallatavate asutustega; 8) juhtkonna ja teenistujate nõustamine avalike suhete korraldamisel ja valla maine kujundamisel, suhtekorralduse tagamine; 9) valla kommunikatsioonisüsteemi loomine ja juurutamine; 10) meediaürituste korraldamine ja koordineerimine, ülevallaliste ürituste ning kampaaniate korraldamisel osalemine; 11) valda tutvustava infomaterjali, turundusmaterjali ja trükiste koostamise, tellimise ja levitamise korraldamine; 12) valla kodulehekülje, Facebooki lehekülje sisu toimetamise ja arendamise koordineerimine koostöös vallavalitsuse struktuuriüksustega ning hallatavate asutustega; 13) vallavalitsuse esinduskingituste tellimine ja kasutamise koordineerimine ja arvestuse pidamine; 14) organisatsioonisisese info kogumine ja edastamine igapäevaselt; 15) välissuhete koordineerimine ja meedias kajastamine; 16) muude otsese juhi poolt saadud ühekordsete ülesannete täimine.
---	--

2. Erinõuded	<p>1) Vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölepingu lõppemist talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.</p> <p>2) Vastutab igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.</p>
--------------	--

#### IV. VASTUTUS

- 4.1. Töötaja kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 4.2. Töötaja vastutab töökohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 4.3. 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

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

#### VI. NÕUDED TÖÖKOHAL

<b>Haridus:</b>	kõrgharidus (kommunikatsiooni või suhtekorralduse alal) või muu kõrgharidus vähemalt 3- aastase töökogemusega suhtekorralduse ja kommunikatsiooni valdkonnas.
<b>Ametioskused:</b>	<p>1) tegevusvaldkonna hea tundmine;</p> <p>2) pressiteadete ja artiklite kirjutamise oskus;</p> <p>3) juhtimisalased teadmised ja oskused;</p> <p>2) teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.</p>
<b>Isikuomadused:</b>	<p>1) väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus;</p> <p>2) koostööoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;</p> <p>3) algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;</p> <p>4) täpsus ja korrektsus;</p> <p>5) võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada</p>

	ka pingeolukorras.
<b>Võõrkeelte oskus:</b>	vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
<b>Töökogemus:</b>	vajalik eelnev töökogemus suhtekorralduse ja kommunikatsiooni valdkonnas vähemalt 3 aastat.

## **VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, kui ei muutu oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, ei muutu teenistuja tööaja korraldus mistõttu ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist, ei suurene oluliselt teenistusülesannete maht ning teenistusülesannete muutmise tõttu ei vähene oluliselt põhipalk.

## **VIII. LÕPPSÄTTED**

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

---

Töötaja ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev