

Viimsi Vallavalitsus	Avalike suhete osakond	Käskkirja nr 5-4/42 Lisa 1	
AMETIJUHEND Peaspetsialist (peatoimetaja)		Version nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 13/05/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: peaspetsialist (peatoimetaja)
 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: töölepinguline teenistuja
 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: avalike suhete osakond
 1.4. VAHETU JUHT: avalike suhete osakonna juhataja
 1.5. ASENDAJA: määratud teenistuja
 1.6. ASENDATAV: kommunikatsiooni peaspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on tagada vallalehe regulaarne ilmumine, optimaalne maht ning sisuliselt ja vormiliselt hea kvaliteet.
 2.2. Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valla ajalehe regulaarse väljaandmise korraldamine vastavalt kokkulepitud graafikule.	3.1. Ajaleht ilmub vastavalt kokkulepitud graafikule.
3.2. Valla ajalehe teemaplaani koostamine ning jooksvalt kaasajastamine vastavalt vallavalitsuselt saadud sisendile.	3.2. Ajalehe teemaplaan on koostatud ja kaasajastatud vastavalt saadud sisendile.
3.3. Sisuliste artiklite ja arvamslugude kirjutamine koostöös vallavalitsuse liikmete, teenistujatega ja hallatavate asutuste töötajatega.	3.3. Ajakirjanduslikku head tava järgivad artiklid, arvamused jne. Ilmuvad artiklid kajastavad erinevaid seisukohti, on faktivigadeta, keeleliselt korrektsed.
3.4. Vajadusel kaasautoritelt artiklite ja arvamslugude tellimine.	3.4. Kaasautoritel saadud artiklid ja arvamused on toimetatud, keeleliselt korrektsed ja järgivad head ajakirjanduslikku tava.
3.5. Valla ajalehe küljenduse ja trüki koordineerimine.	3.5. Ajaleht läheb tähtaegselt trükki.
3.6. Valla ajalehes avaldatavate reklaamide planeerimine ja paigutamine lehe maketile.	3.6. Reklaam ja kuulutused on ajalehte planeeritud, makett koostatud ning reklaamide ajalehes avaldamine on tagatud.
3.7. Kujundaja, trükkija, reklaamitoimetaja ja kaasautorite koostöö koordineerimine.	3.7. Vallaleht ilmub vastavalt kokkulepitud ilmunisgraafikule.

3.8. Valla ajalehe levi- ja kojukande korraldamise seire.	3.8. Ajalehe levi- ja kojukanne on seiratud, seotud probleemid on kaardistatud ning edastatud lepingupartnerile.
3.9. Valla ajalehega seotud hangetele sisendi koostamine.	3.9. Hangeteks vajalik sisend on koostatud ja tähtaegselt edastatud.
3.10. Valla ajalehe väljaandmisega seotud koosolekute korraldamine ja juhtimine.	3.10. Tagatud on efektiivsed ja tulemuslikud koosolekud ning päevakohased materjalid.
3.11. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.11. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: eelnev töökogemus kommunikatsiooni või turundusvaldkonnas vähemalt 2 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1 ja inglise keele oskus B1 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: kommunikatsiooni - ja turundusalased teadmised, artiklite, pressiteadete kirjutamise oskus, projektijuhtimise oskus.
- 4.6. Isikuomadused: usaldusväärsus ja vastutustunne, kohusetundlikkus, täpsus, abivalmidus, algatusvõime ning loovus.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil (peatoimetajal) on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente ja märgukirjasid, koosolekute protokolle, hinnapäringuid, saatelehti;
- 5.2. menetleda ja vaadata läbi välireklaami taotlusi ning reklaamimaksu deklaratsioone;
- 5.3. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist (peatoimetaja) vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1. Sülearvuti

7.2. Mobiiltelefon ja kõnepakett

7.4. Teenistuseks vajalikud muud kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev