

Viimsi Vallavalitsus	Avalike suhete osakond	Käskkirja nr 5-4/42 Lisa 2	
<b>AMETIJUHEND</b>  Kommunikatsiooni peaspetsialist		Version nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 13/05/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

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

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on korraldada süstemaatilist kommunikatsiooni, mis toetab vallavalitsuse püüdlusi olla silmapaistev innovaatiline omavalitsus, mida iseloomustab kvaliteetne klienditeenindus ning efektiivne asutuse toimimismudel.  
 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. Iganädalaste infotundide protokollimine ja vallavalitsuse istungite päevakordade lisamine kodulehele.	3.1. Iganädalased infotunnid on korrektselt protokollitud ja kõikidele töötajatele lugemiseks edastatud. Iganädalase vallavalitsuse istungi päevakord on lisatud kodulehele.
3.2. Vallavalitsuse veebikanalite (koduleht, Facebook vm sotsiaalmeedia kanalid) arendamine ja haldamine.	3.2. Vallavalitsuse välisveebi struktuur on koostöös sisuvaldkondadega loogiline ja sihtgruppidele arusaadav. Vallavalitsus kasutab ajakohaseid sotsiaalmeedia kanaleid ning pakub seal sihtgruppidele atraktiivset ning asjakohast sisu.
3.3. Vallavalitsuse sotsiaalmeedia kontode sisu haldamine ja veebilehe toimetamine, seal oleva informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine koostöös valdkonna spetsialistidega.	3.3. Vallavalitsuse internetipõhised kanalid on toimivad, pakkudes vallavalitsuse sihtgruppidele aja- ja asjakohast teavet ning toetades avalikust suhtlust avalikkuse ja sotsiaalpartneritega.

<p>3.4. Vallavalitsuse siseveebi loomine, haldamine ja pidev täiendamine.</p>	<p>3.4. Siseveeb on käivitatud, selle ülesehitus on aja- ja asjakohane, esitatud sisu on päevakajaline ja atraktiivne, vajadusel on tehtud ettepanekud siseveebi struktuuri ja tehnilise lahenduse uuendamiseks.</p> <p>Personalialased ajakohastamised on tehtud personali- ja haldusosakonnalt saadud sisendi alusel.</p>
<p>3.5. Info edastamine meediakanalitele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pressiteadete jm meediasuhete jaoks vajaliku materjali koostamine;</li> <li>• meediapäringutele vastamine ning suhtlemine ajakirjanikega;</li> <li>• meedias ilmuva materjali operatiivne jälgimine ja selle vastavuse kontrollimine tegelikult antud infole;</li> <li>• meedias ilmunud väärinfo operatiivne ümberlükkamine, meediapäringutele vastamine, intervjuude organiseerimine;</li> <li>• Viimsi valla elanikega sotsiaalmeedias kiirelt ja operatiivselt suhtlemine;</li> <li>• erinevate sotsiaalmeedia gruppide igapäevane monitoorimine ja küsimustele vastamine.</li> </ul>	<p>3.5. Sobivad sõnumid, sihtrühmad ja kanalid on määratletud, meediakanalid ja ajakirjanikud on õigeaegselt, ammendavalt ja eesmärgipäraselt informeeritud, vastused meediapäringutele on antud operatiivselt ja põhinevad sisuosakondade kontrollitud infol.</p> <p>Sotsiaalmeedia on igapäevaselt monitooritud ja seal esitatud küsimustele on vastatud koostöös vastava valdkonna teenistujatega.</p>
<p>3.6. Struktuuriüksuste vahelise infovahetuse arendamine ja soodustamine.</p>	<p>3.6. Kommunikatsiooni kanalid on kaasaegsed ja vastavad teenistujate vajadustele, osakondade vahelist infovahetust toetavad tegevused on läbimõeldud ja rakendatud.</p>
<p>3.7. Koostöös avalike suhete juhiga sise- ja väliskommunikatsiooni strateegia ja - plaani väljatöötamine.</p>	<p>3.7. Koostöö on sujuv ning ettepanekud strateegia ja plaanide jaoks on esitatud nõutavas mahus ja kvaliteedis.</p>
<p>3.8. Vallavalitsuse teenistujate operatiivne informeerimine asutuses toimuvast.</p>	<p>3.8. Teenistujad on operatiivselt ja läbimõeldult informeeritud asutuse tegevustest ja toimuvatest muutustest, asutusesisesed teavituskampaaniad on sihipäraselt ellu viidud. Vajaliku info kommunikatsioonispetsialistile annavad osakonna juhid, abivallavanemad ja vallavanem.</p>

3.9. Muude teenistuskoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate tegevuste koordineerimine või läbiviimine.	3.9. Vajalikud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.
3.10. Ettepanekute tegemine töökorralduse parandamiseks.	3.10. Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: kommunikatsiooni valdkonnas vähemalt 2 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. Veebihaldusplatvormide kogemus ja põhjalik kasutusoskus (Drupal, Wordpress, SharePoint). Kujundus- ja monteerimisprogrammide kasutamise oskus (Adobe Illustrator, Adobe Premiere Pro, Canva).
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1 ja inglise keele oskus vähemalt B1 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: kommunikatsioonialased, teadmised, pressiteadete kirjutamise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus. Teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest.
- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, abivalmidus, algatusvõime ning loovus.

#### 5. ÕIGUSED

Kommunikatsiooni peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. kooskõlastada või vajadusel allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente ja märgukirjasid, koosolekute protokolle, hinnapäringuid ja arveid;
- 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 paiknevatest 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 avalike suhete osakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### 6. VASTUTUS

Kommunikatsiooni peaspetsialist 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 töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, 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