

Viimsi Vallavalitsus	Avalike suhete osakond	Käskkirja nr 5-4/4 Lisa 2	
AMETIJUHEND		Version nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Viimsi Teataja toimetaja			
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 21/01/2021	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Tagada Viimsi valla infolehe arendamine ja 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 infolehe planeerimine ja arendamine, regulaarse väljaandmise korraldamine vastavalt kokkulepitud graafikule.	3.1. Infoleht ilmub vastavalt kokkulepitud graafikule.
3.2. Valla infolehe teemaplaani koostamine ning jooksvalt nüüdisajastamine vastavalt Vallavalitsuselt saadud sisendile.	3.2. Infolehe teemaplaan on koostatud ja kaasa- jastatud vastavalt saadud sisendile.
3.3. Valla infolehe veebiversiooni regulaarne uuendamine.	3.3. Aktuaalne infolehe veebiversioon.
3.4. Sisuartiklite ja arvamusaluste kirjutamine koostöös vallavalitsuse liikmete, teenistujatega ja hallatavate asutuste töötajatega, valla jaoks prioriteetsetel teemadel.	3.4. Ilmuvad artiklid on päevakajalised ja informatiivsed, kajastavad erinevaid seisukohti, on faktivigadeta, keeleliselt korrektsed.
3.5. Valla infolehe materjali kogumise korraldamine, vajadusel kaasautoritelt artiklite ja arvamusaluste tellimine.	3.5. Kaasautoritelt saadud artiklid ja arvamusalused on toimetatud, keeleliselt korrektsed ja päevakajalised.
3.6. Valla infolehe küljenduse ja trüki koordineerimine.	3.6. Infoleht läheb tähtaegselt trükki.

3.7. Reklaami avaldamise põhimõtete välja-töötamine ja arendamine.	3.7. Reklaami avaldamise põhimõtted on nüüdisajastatud, avaldatud valla veebilehel. Reklaami avaldamine toimub lähtuvalt kokkulepitud põhimõtetest ja vastavatest õigusaktidest.
3.8. Kujundaja, reklaamitoimetaja ja kaasauto-rite koostöö koordineerimine.	3.8. Infoleht ilmub vastavalt kokkulepitud ilmu-misgraafikule.
3.9. Valla infolehe levi- ja kojukande korralda-mise seire.	3.9. Infolehe levi- ja kojukanne on seiratud, seotud probleemid on kaardistatud ning edastatud lepingupartnerile.
3.10. Valla infolehega seotud hangetele sisendi koostamine.	3.10. Hangeteks vajalik sisend on koostatud ja tähtaegselt edastatud.
3.11. Valla infolehe väljaandmisega seotud koo-solekute korraldamine ja juhtimine.	3.11. Tagatud on efektiivsed ja tulemuslikud koosolekud ning päevakohased materjalid.
3.12. Valla turundus- ja infomaterjalide ning trükiste koostamisel ja levitamisel osalemine.	3.12. Turundus- ja infomaterjalid on kujun-datud vastavalt valla visuaalsele identiteedile ning on atraktiivsed ja informatiivsed.
3.13. Valla infolehe kohta lugejate tagasiside kogumine.	3.13. Tagasiside kogumine on plaanipäraselt ja regulaarselt läbiviidud, saadud ettepanekud ja hinnangud on võetud arvesse infolehe arendamisel.
3.14. Valla infolehe väljaandmiseks mõeldud eelarveliste vahendite planeerimiseks ette-panekute tegemine.	3.14. Infolehe väljaandmiseks vajalike vahen-dite planeerimisel on ettepanekud esitatud õigeaegselt ning pidevalt peetakse arvestatust eelarve kasutamise üle.
3.15. Teenistuskohaga seotud muude ühekord-sete ülesannete täitmine.	3.15. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetent-selt 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 andme-kogusid.
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus C1, inglise keele oskus B1 tasemel.
- 4.5 Teadmised ja oskused: kommunikatsiooni - ja turundusalased teadmised, artiklite, pressi-teadete kirjutamise oskus, projektijuhtimise oskus.
- 4.6 Isikuomadused: usaldusväärsus ja vastutustunne, kohusetundlikkus, täpsus, korrekt-sus, algatusvõime ning loovus.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, valla-valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teis-telt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

- 5.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.5. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust eelarves ettenähtud mahus.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja tema kasutusse antud töövahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse 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		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev