

KUUSALU VALLAVALITSUSE KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: kommunikatsioonispetsialist.
- 1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
- 1.3. Alluvus: vallavanem.
- 1.4. Ametikoha asendamine: kommunikatsiooni osas vallavanema poolt määratud teenistuja ning vabategevuste osas juhtiv haridusspetsialist.

2. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 2.1. Valla sise- ja väliskommunikatsiooni planeerimine, juhtimine ja ellu viimine.
- 2.2. Valla mainet kujundavate tegevuste planeerimine ja korraldamine ning elluviimisel osalemine.
- 2.3. Pressimaterjalide koostamine ja avaldamine.
- 2.4. Vallavalitsuse nõustamine ja abistamine avalike suhete ja kommunikatsiooni küsimustes.
- 2.5. Vallavalitsuse majasisene kommunikatsioon.
- 2.6. Valla aktiivne esindamine meedias (sh sotsiaalmeedias).
- 2.7. Valla kodulehe ja sotsiaalmeedia info haldamine ja arendamine.
- 2.8. Vallavalitsuse sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine, sh vajadusel listide haldamine.
- 2.9. Osaleb valda puudutavates ja vallavalitsuse poolt korraldavate ürituste läbiviimisel ja vajadusel abistamisel.
- 2.10. Vajadusel valmisolek täita tööülesandeid nädalavahetustel, riiklikel pühadel ja tähtpäevadel, samuti väljaspool tööaega.
- 2.11. Vajadusel valla kirjavahetuse ja dokumentide õigekeelsuse ja korrektsuse kontrollimine.
- 2.12. Valla kutsete, plakatite, infolehtede-voldikute või muude trükiste koostamine, kujundamine ja avaldamine.
- 2.13. Vallapoolsete kingituste ja meenete hankimine.
- 2.14. Kultuuri, spordi ja külaliikumise valdkondlike (edaspidi *vabategevused*) arengu- ja tegevuskavade koostamine koostöös arendusspetsialistiga ning eelarveprojektide ettevalmistamine.
- 2.15. Valla vabategevuste valdkonna eelarve koostamisel osalemine ning eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest vastutamine.
- 2.16. Vabategevuste valdkonda puudutavate avalduste vastu võtmine ja menetlemine vastavalt kehtestatud õigusaktidele.
- 2.17. Koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine valla allasutustega, külavanematega, teiste ametkondadega ja ettevõtetega ning kolmanda sektori organisatsioonidega.

- 2.18. Oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine.
- 2.19. Vallavolikogu vastava valdkonna komisjoni töös osalemine.
- 2.20. Vabategevuse valdkonda puudutavate aruannete sisuline kontrollimine.
- 2.21. Vabategevuse valdkonda puudutavate lepingute ettevalmistamine, suhtlemine lepingu osapooltega, lepingute väljastamine.
- 2.22. Lepingute täitmise kontrollimine, vajadusel järelevalve algatamise ettepaneku tegemine.
- 2.23. Oma valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude välja töötamine, seletuskirjade kirjutamine ja vajadusel muudatusettepanekute esitamine.
- 2.24. Valla kultuuri- ja spordiürituste koordineerimine või korraldamine.
- 2.25. Vallasisese turismi arendamine.
- 2.26. Suhtlemine sõprusvaldadega.
- 2.27. Valdkondlike taotluste menetlemine.
- 2.28. Vallavalitsuse töökorralduseeskirja, asjaajamiskorra ja teiste vallavalitsuse ning volikogu poolt kehtestatud töökorralduslike õigusaktide täitmine.
- 2.29. Projekti taotluste koostamine ja valdkonda puudutavate töölõikude projektides osalemine.
- 2.30. Vallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

3. VASTUTUS

Kommunikatsioonispetsialist vastutab:

- 3.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.4. valdkonna eduka arendamise ja Kuusalu valla ning ametniku poolt teenindatavate parimaid huve väljendava täitmise eest;
- 3.5. olema informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega.

4. ÕIGUSED

Kommunikatsioonispetsialistil on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;
- 4.2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;
- 4.6. õigus kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmääradele.

5. PÄDEVUS

Kommunikatsioonispetsialist peab:

- 5.1 omama kommunikatsioonivaldkonna haridust, soovitatavalt kõrgharidus (võib olla omandamisel) või eelnevat töökogemust;
- 5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;
- 5.3. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
- 5.4. valdama eesti keelt kõrgtasemel, inglise ja vene keelt ametialase suhtlemise tasemel;
- 5.5. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel;
- 5.6. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi vastutades nende eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele poolte kokkuleppel.
- 6.2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 6.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 6.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 6.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 6.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu muutub põhipalk.