

# RAE VALLAVALITSUSE KOMMUNIKATSIOONIJUHI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2	Teenistuskoha nimetus	kommunikatsioonijuht
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	töötaja, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	vallasekretär
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

## 2. Tööülesanded

Teenistuskoha põhieesmärk on Rae Vallavalitsuse avalike suhete ja suhtluse korraldamine ning kommunikatsioonikanalite haldamine, info avaldamine ja valla kuvandi loomine.

- 2.1 Valla identiteedi ja mainekujundustegevuse korraldamine;
- 2.2 vallalehe regulaarse väljaandmise korraldamine üks kord kalendrikuus, sealhulgas kogu lehenumbri teemadevalik, koostöös ametnikega artiklite kirjutamine ja kaasautoritelt lugude tellimine;
- 2.3 vallalehe küljenduse, trüki ja levitamise koordineerimine;
- 2.4 muu valda tutvustava infomaterjali ja trükiste koostamise, tellimise ja levitamise korraldamine;
- 2.5 valla sotsiaalmeedia kontode sisu haldamine ja veebilehe toimetamine, seal oleva informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine koostöös valdkonna spetsialistidega;
- 2.6 vallavalitsuse esindamine suhtluses meediaga, kaasates vastava valdkonna spetsialiste ja pressiteadete kirjutamine;
- 2.7 meediakanalite esindajatega info edastamiseks vajalike kontaktide loomine, hoidmine ja arendamine;
- 2.8 valla kohta meedias avaldatud materjali kogumine, analüüsimine ning vallavalitsuse juhtkonnale ülevaate andmine avalikust arvamusest vallavalitsuse töö ja planeeritava tegevuse kohta;
- 2.9 valla ürituste korraldamisel osalemine ja nende jäädvustamine või jäädvustuste hankimine ning kajastamine;
- 2.10 vallavalitsuse juhtidele ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel abi osutamine, vallavanema ettepanekul valla ametnikele ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel abi osutamine;
- 2.11 suhtlus sõprusomavalitsustega ning sise- ja välisdelegatsioonide vastuvõtmise korraldamine;
- 2.12 valla esindusmeenete eelarveline planeerimine, kujundamise ja tellimise korraldamine, sh kasutamise üle arvestuse pidamine;
- 2.13 koostöös personalijuhiga vallavalitsuse sisekommunikatsiooni koordineerimine;
- 2.14 vallavalitsuse teenistujatele suunatud ühisürituste korraldamisel osalemine;
- 2.15 vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine avalike suhete korraldamisel ja valla maine kujundamisel;
- 2.16 muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

### **3. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 3.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.5 töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 3.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 3.8 vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

### **4. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
- 4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.7 teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

### **5. Teenistuskohale esitatavad nõuded**

- 5.1 Kõrgharidus (soovitavalt suhtekorralduse, kommunikatsiooni, ajakirjanduse või avaliku halduse valdkonnas);
- 5.2 eelnev töökogemus teenistuskoha ülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt kaks aastat;
- 5.3 eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.4 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
- 5.5 teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest;
- 5.6 oskus kirjutada ja toimetada tekste, sh veebikeskkonnas;
- 5.7 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 5.8 õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
- 5.9 Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 5.10 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus, analüüsivõime, hea pingetaluvus, kohuse- ja vastutustunne ning algatus- ja otsustusvõime.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev