

Valga Vallavalitsuse kommunikatsioonijuhi **ametijuhend**

1. Ametikoht

Kommunikatsioonijuht.

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsus.

3. Alluvus

1.1. Vahtu ülemus on vallavanem.

1.2. Vahtud alluvad on meediaspetsialist ja IT-juhtivspetsialist.

4. Asendamine

4.1. Kommunikatsioonijuhti asendab meediaspetsialist.

4.2. Kommunikatsioonijuht asendab meediaspetsialisti.

5. Nõudmised ametikohale

5.1. Kõrgharidus.

5.2. Kommunikatsioonialase töö kogemus.

5.3. Eesti keele oskus vilunud keelekasutaja tasemel.

5.4. Inglise keele oskus iseseisva keelekasutaja tasemel.

5.5. Hea arvuti kasutamise oskus.

5.6. Hea eneseväljenduse oskus kõnes ja kirjas.

6. Tööülesanded

6.1. Kommunikatsiooniteenistuse tegevuse juhtimine, s.h asjaajamise korraldamine vastavalt ameti põhimäärusele ja vallavalitsuse asjaajamiskorrale.

6.2. Avalikkuse teavitamise korraldamine.

6.3. Valla meediasuhtluse koordineerimine.

6.4. Valla sotsiaalmeedia koordineerimine.

6.5. Valla infolehe väljaandmise korraldamine.

6.6. Valla kodulehe arendamise ja kommunikatsioonitehnoloogiliste arenduste koordineerimine;

6.7. Valla infotehnoloogilise arendustegevuse koordineerimine.

6.8. Valla teenistujate nõustamine avalike suhete alal.

6.9. Meediamonitooringu ja meediasuhete analüüsi korraldamine ning vastavalt sellele tegevuse kavandamine, juhtkonnale kõnede jaoks sisendi koostamine.

6.10. Pressiteadete ja arvamusedartiklite koostamine ja edastamine meediaväljaannetele vallavalitsuse otsuste, valla poolt korraldatavate ürituste või muu tegevuse kohta.

6.11. Oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.

6.12. Valla turundustegevuse sh valla suveniiride, meenete, trükiste ja erinevate infokandjatega varustamine ja nende haldamine.

6.13. Osalemine valla arengustrateegia väljatöötamisel.

6.14 Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.14.1 elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine, töökalendri kasutamine nõupidamiste, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks;

- 6.14.2 olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;
- 6.14.3 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
- 6.14.4 muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Kommunikatsioonijuht vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 7.2. Kommunikatsioonijuht vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest.
- 7.3. Kommunikatsioonijuht vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning konfidentsiaalse teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele.
- 7.4. Kommunikatsioonijuht vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest ning kommunikatsioonieelarve vahendite sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

- 8.1. Kommunikatsioonijuhil on õigus tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt oma pädevuse ulatuses.
- 8.2. Kommunikatsioonijuhil on õigus saada vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt teenistustelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt organisatsioonidelt;
- 8.3. Kommunikatsioonijuhil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 8.4. Kommunikatsioonijuhil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vallavanemaga;
- 8.5. Kommunikatsioonijuhil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordikulude hüvitist juhul, kui tööandja transporti pole mõjuvatel põhjustel võimalik olnud kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)