

1. Töökoht

Kommunikatsioonijuht.

2. Alluvus

2.1. Vahetu juht on vallavanem.

2.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

3. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

4. Nõudmised töökohale

4.1 Kõrgharidus või omandamisel kõrgharidus (soovitavalt ajakirjanduse ja kommunikatsiooni erialal).

4.2 Töökogemus meedia või avalike suhete valdkonnas.

4.3 Eesti keele oskus vilunud keelekasutaja tasemel, inglise keele oskus tööks vajalikul suhtlustasandil ja kirjas.

4.4 Hea arvuti kasutamise oskus.

4.5 Hea eneseväljenduse oskus kõnes ja kirjas.

5. Tööülesanded

5.1. Vallavalitsuse kommunikatsiooni korraldamine. Avalikkusele ja sihtrühmadele suunatud info koostamine ja levitamine.

5.2. Pressiteadete ja arvamuskirjelduste koostamine ja edastamine meediaväljaannetele; valla otsuste, valla poolt korraldatavate ürituste ja muu tegevuse kohta; nädala eelinfo koostamine ja avalikustamine; raadio RUUT FM saate „Valgalase pooltund“ saatekülaliste korraldamine.

5.3. Vallavalitsuse ja volikogu istungitel otsustatu kajastamine meedias, vallavalitsuse tööd puudutavatele küsimustele vastamine oma pädevuse piires.

5.4. Valla meediasuhtluse ja sotsiaalmeedia haldamine ja valla kohta meedias avaldatud materjali kogumine ja analüüsimine.

5.5. Vajadusel vallavalitsuse juhtkonnale ülevaate andmine avalikust arvamusest vallavalitsuse töö ja planeeritava tegevuse kohta; meediakontaktide pidamine ja arendamine, meediapäringutele vastuse koostamine koostöös vallavalitsuse struktuuriüksustega.

5.6. Valla infolehe/uudiskirja toimetamise juhtimine ning osalemine meediaplaanide koostamises ja elluviimises.

5.7. Valla kodulehekülje sisu ja visuaalse identiteedi arendamine koostöös vallavalitsuse struktuuriüksustega. Kodulehekülje toimetamine.

5.8. Vallavalitsuse juhtkonna ja teenistujate ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel abi osutamine; ametnike nõustamine avalike suhete alal.

5.9. Valla mainekujunduse arendamine, meediakampaaniate korraldamine, meediaürituste läbiviimise korraldamine, fotografeerimine ja vajadusel ülevallaliste ürituste korraldamisel osalemine.

5.10. Kriisikommunikatsiooni koordineerimine.

5.11. Valga-Valka suhtluse koordineerimine, säilitamine ja arendamine.

5.12. Sümbolika, reklaamkingituste, trükiste koostamises, kujundamises, tellimises osalemine.

5.13. Vahetu juhi poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.

5.14. Oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.

5.15. Muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine.

5.16. Vallavalitsuse töökorraldusest tulenevad ülesanded:

- 5.16.1 teabehalduse korras, töökorralduse reeglites kehtestatud nõuete täimine;
- 5.16.2 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 ;
- 5.16.3 elektroonilise kalendri ja sisekommunikatsiooni vahendite kasutamine sisemise info vahendamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks.

6. Vastutus

- 6.1. Kommunikatsioonijuht vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 6.2. Kommunikatsioonijuht vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 6.3. Kommunikatsioonijuht vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest

7. Õigused

- 7.1. Kommunikatsioonijuhil on õigus teha vahetule juhile ettepanekuid töövaldkonda reguleerivate õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks;
- 7.2. Kommunikatsioonijuhil on õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu juhiga.
- 7.3. Kommunikatsioonijuhil on õigus osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 7.4. Kommunikatsioonijuhil on õigus saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 7.5. Kommunikatsioonijuhil on õigus kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 7.6. Kommunikatsioonijuhil on õigus saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)