

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

## 1. ÜLDSÄTTED

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

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Vallaelu uudiste ja vallavalitsuse ning -volikogu otsuste kajastamine, Viimsi valla elektrooniliste infokanalite (lehe, sotsiaalmeediakanalite ja intraneti) toimetamine ning sisuline arendamine, vallavalitsuse sisekommunikatsiooni korraldamine.
- 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	Soovitav tulemus / väljund
3.1. Vallavalitsuse elektrooniliste teavituskanalite (koduleht, sotsiaalmeedia kanalid, siseveeb) arendamine.	3.1. Vallavalitsuse koduleht vastab omavalitsuste kodulehtedele kehtestatud sisulistele ja tehnilistele nõuetele ning on kasutajasõbraliku ülesehitusega. Sotsiaalmeedia kanalid info edastamiseks ja teenuste tutvustamiseks on ajakohased. Siseveebi ülesehitus on aja- ja asjakohane ning kasutajasõbralik, veebilehel esitatud sisu on päevakajaline. Siseveeb toetab asutusesisest infovahetust.
3.2. Vallavalitsuse sotsiaalmeedia kontodele sisuloome ja -haldamine ja veebilehe toimetamine, seal oleva informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine koostöös valdkonna spetsialistidega.	3.2. Vallavalitsuse elektroonilised teavituskanalid pakuvad sihtgruppidele aja- ja asjakohast infot ning toetavad avatud suhtlust avalikkuse ja partneritega. Sisuloome on süsteemne, lähtub valla kommunikatsiooni-põhimõtetest ja tegevusplaanidest.

3.3. Viimsi vallaga seonduvate sotsiaalmeedia-kanalite ja vestlusgruppide monitooringu teostamine ja seal esitatud küsimustele või kommentaaridele operatiivne reageerimine.	3.3. Sotsiaalmeedia on igapäevaselt monitooritud, seal esitatud küsimustele on vastatud koostöös vastava valdkonna spetsialistiga.
3.4. Struktuuriüksuste vahelise infovahetuse arendamine ja soodustamine, osalemine vallavalitsuse siseürituste korraldamises.	3.4. Siseinfo vahetamiseks kasutatavad kommunikatsioonikanalid on nüüdisaegsed ja vastavad teenistujate vajadustele. Osakondade vahelist infovahetust toetavad tegevused on läbimõeldud ja rakendatud, teiste osakondadega koostöös toimuvad traditsioonilised siseüritused.
3.5. Koostöös avalike suhete juhiga sise- ja väliskommunikatsiooni strateegia ja - plaani väljatöötamine.	3.5. Sujuv koostöö, ettepanekud strateegia ja plaanide jaoks on esitatud nõutavas mahus ja kvaliteedis.
3.6. Vallavalitsuse teenistujate operatiivne informeerimine asutuses toimuvast.	3.6. Teenistujad on operatiivselt ja läbimõeldult informeeritud asutuse tegevustest ja toimuvatest muutustest, asutusesisesed teavituskampaaniad on sihipäraselt ellu viidud.
3.7. Vallavalitsuse ühtse sümboolika ja disainikeele kasutamise jälgimine.	3.7. Vallavalitsuses on kasutuses ühtse sümboolika ja disainikeele kasutamise põhimõtteid. Õigeaegselt on koostatud ettepanekud sümboolika täiendamiseks ja muutmiseks.
3.8. Vallavalitsuse meenete hankimise ja kasutamise põhimõtete väljatöötamine, vallavalitsuse meenete tellimine lähtuvalt ühtsest sümboolikast.	3.8. Vallavalitsuse meenete hankimiseks ja kasutamiseks on kehtestatud selged põhimõtted. Meened on tellitud ja toimub pidev laovarude arvestus. Meened kannavad Viimsi valla sümboolikat ning on inspireeritud valla juhtmõttest ja motiividest.
3.9. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.9. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt kommunikatsiooni valdkonnas).
- 4.2. Töökogemus: kommunikatsiooni valdkonnas vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. Veebihaldusplatvormide kogemus ja põhjalik kasutusoskus (Drupal, Wordpress, SharePoint). Kujundus- ja monteerimisprogrammide kasutamise oskus (Adobe Illustrator, Adobe Premiere Pro, Canva).
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1 ja inglise keele oskus vähemalt B1 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: kommunikatsioonialased, teadmised, pressiteadete kirjutamise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus. Teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ning loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, abivalmidus.

## 5. ÕIGUSED

Kommunikatsiooni peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. koostöölastada või vajadusel allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente ja märgukirjasid, koosolekute protokolle, hinnapäringuid ja arveid;
- 5.3. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud

## 6. VASTUTUS

Kommunikatsiooni peaspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja 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 ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja tasetas.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev