

 <b>VIIMSI</b> VALLAVALITSUS	Avalike suhete osakond	Käskkirja nr 5-4/92_Lisa 1
<b>AMETIJUHEND</b>  Kommunikatsiooni peaspetsialist	Versioon nr:	03
	Keel:	EE
	Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 09/10/2024	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:           | avalike suhete osakonna juhataja,<br>kommunikatsiooni peaspetsialist |
| 1.6. ASENDATAV:          | avalike suhete osakonna juhataja,<br>kommunikatsiooni peaspetsialist |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Vallaelu uudiste ja vallavalitsuse ning -volikogu otsuste kajastamine, Viimsi valla elektrooniliste infokanalite (kodulehe, sotsiaalmeediakanalite ja siseveebi) toimetamine ning sisuline arendamine, vallavalitsuse sisekommunikatsiooni korraldamine.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud 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 asutusest infovahetust.
3.2. Vallavalitsuse sotsiaalmeedia kontodele sisuloome ja -haldamine ja veebilehe toimetamine, seal oleva informatsiooni tegekkusele 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 sotsiaalmeediakanalite 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 vahetu 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 sümbolika ja disainikeele kasutamise jälgimine.	3.7. Vallavalitsuses on kasutuses ühtse sümbolika ja disainikeele kasutamise põhimõtteid. Õigeaegselt on koostatud ettepanekud sümbolika täiendamiseks ja muutmiseks.
3.8. Vallavalitsuse meenete hankimise ja kasutamise põhimõtete väljatöötamine, vallavalitsuse meenete tellimine lähtuvalt ühtsest sümbolikast.	3.8. Vallavalitsuse meenete hankimiseks ja kasutamiseks on kehtestatud selged põhimõtted. Meened on tellitud ja toimub pidev laovarude arvestus. Meened kannavad Viimsi valla sümbolikat ning on inspireeritud valla juhtmõttest ja motiividest.
3.9. Artiklite ja arvamuslugude kirjutamine koostöös vallavalitsuse liikmete, teenistujatega ja hallatavate asutuste töötajatega, valla jaoks prioriteetsetel teemadel.	3.9. Ilmuvad artiklid on päevakajalised ja informatiivsed, kajastavad erinevaid seisukohti, on faktivigadeta, keeleliselt korrektsed.
3.10. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.10. 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 ja SharePoint). Kujundus- ja monteerimis programmide kasutamise oskus.
- 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. Foto- ja videotehnika kasutamise oskus ning esmased teadmised tööluspõhimõtetest.
- 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 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;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. Sülearvuti komplekt.
- 7.2. Mobiiltelefon ja kõnepakett.
- 7.3. Teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	Allkirjastatud digitaalselt	
Nimi	Allkiri	Kuupäev