

Viimsi Vallavalitsus	Avalike suhete osakond	Käskkirja nr 5-4/57 Lisa
AMETIJUHEND		Versioon nr: 04
		Keel: EE
		Lehe nr: 1(3)
Viimsi Teataja toimetaja		
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse kehtiv (EE) 01/06/2022	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Tagada Viimsi infolehe arendamine ja regulaarne ilmumine, optimaalne maht ning sisuliselt ja vormiliselt hea kvaliteet.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valla infolehe planeerimine ja arendamine, regulaarse väljaandmise korraldamine vastavalt kokkulepitud graafikule.	3.1. Infoleht ilmub vastavalt kokkulepitud graafikule.
3.2. Valla infolehe teemaplaani koostamine ning jooksvalt uuendamine vastavalt vallavalitsuselt ja vahetult juhilt saadud sisendile.	3.2. Infolehe teemaplaan on koostatud ja uuendatud vastavalt saadud sisendile.
3.3. Valla infolehe veebiversiooni regulaarne uuendamine.	3.3. Ajakohane infolehe veebiversioon.
3.4. Sisuartiklite ja arvamusaluste kirjutamine koostöös vallavalitsuse liikmete, teenistujatega ja hallatavate asutuste töötajatega, valla jaoks prioriteetsetel teemadel.	3.4. Ilmuvad artiklid on päevakajalised ja informatiivsed, kajastavad erinevaid seisukohti, on faktivigadeta, keeleliselt korrektsed.
3.5. Infolehe materjali kogumise korraldamine, vajadusel kaasautoritelt artiklite ja arvamusaluste tellimine.	3.5. Kaasautoritelt saadud artiklid ja arvamusalused on toimetatud, keeleliselt korrektsed ja päevakajalised.
3.6. Valla infolehe küljenduse ja trüki koordineerimine.	3.6. Infoleht läheb tähtaegselt trükki.
3.7. Reklaami avaldamise põhimõtete järgimine ja uuendamine.	3.7. Reklaami avaldamise põhimõtted on uuendatud, avaldatud valla veebilehel. Reklaami avaldamine toimub lähtuvalt kokkulepitud põhimõtetest ja vastavatest õigusaktidest.

3.8. Reklaamide hinnapäringutele vastamine ja kokkulepete sõlmimine nii e-posti kui telefoni teel, reklaamifailide kogumine, reakuulutuste ja kaastundeavalduste kogumine, suhtlemine kuulutuste avaldajatega, kuulutuste vormistamine, kujundatud lehekülgede kontrollimine ning reklaamiarvete tabelite ja edastamine rahandusosakonnale.	3.8. Reklaamide avaldamise kokkulepped on sõlmitud, reklaamifailid ja reakuulutused (sh kaastundeavaldused) on kogutud ja vormistatud, kujundatud leheküljed on kontrollitud ja avaldamiseks ette valmistatud ning vajalik arvestus on tähtaegselt ja korrektselt edastatud.
3.9. Kujundaja, reklaamitoimetaja ja kaasautorite koostöö koordineerimine.	3.9. Infoleht ilmub vastavalt kokkulepitud ilmumisgraafikule.
3.10. Valla infolehe levi- ja kojukande korraldamise seire.	3.10. Infolehe levi- ja kojukanne on seiratud, seotud probleemid on kaardistatud ning edastatud probleemide ilmnemisel kohe lepingupartnerile.
3.11. Valla infolehega seotud hangetele sisendi koostamine.	3.11. Hangeteks vajalik sisend on koostatud ja tähtaegselt edastatud.
3.12. Valla infolehe väljaandmisega seotud koosolekute korraldamine ja juhtimine.	3.12. Koosolekud on tulemuslikud juhitud, vajalikud osapooled on kaasatud.
3.13. Valla turundus- ja infomaterjalide ning trükiste koostamisel ja levitamisel osalemine.	3.13. Turundus- ja infomaterjalid on kujundatud vastavalt valla visuaalsele identiteedile ning vastavad püstitatud eesmärkidele.
3.14. Valla infolehe kohta lugejate tagasiside kogumine.	3.14. Tagasiside kogumine on plaanipäraselt ja regulaarselt läbiviidud, saadud ettepanekud ja hinnangud on võetud arvesse infolehe arendamisel.
3.15. Valla infolehe väljaandmiseks mõeldud eelarveliste vahendite planeerimiseks ettepanekute tegemine.	3.15. Valla infolehe väljaandmiseks vajalike vahendite planeerimisel on ettepanekud esitatud õigeaegselt ning pidevalt peetakse arvestust eelarve kasutamise üle.
3.16. Avalike suhete osakonna poolt täidetavate ülesannete täitmine (vajaduspõhiselt panustamine valla meediasuhtlusesse, sisekommunikatsiooni, sotsiaalmeediakanalite ja kodulehe haldamisse, valla meenetega seotud tegevustesse ning ürituste korraldamisesse).	3.16. Osakonna tööülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud. Valla kommunikatsioonikanalite toimimiseks vajalik tugi on tagatud.
3.17. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.17. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2 Töökogemus: eelnev töökogemus kommunikatsiooni või turundusvaldkonnas vähemalt 2 aastat.
- 4.3 Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus C1 ja inglise keele oskus B1 tasemel.
- 4.5 Teadmised ja oskused: kommunikatsiooni - ja turundusalased teadmised, artiklite, pressiteadete kirjutamise oskus, projektijuhtimise oskus.

4.6 Isikuomadused: usaldusväärsus ja vastutustunne, kohusetundlikkus, täpsus, korrektsus, algatusvõime ning loovus.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete 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 tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust eelarves ettenähtud mahus.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja 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
- 7.2 mobiiltelefon ja kõnepakett
- 7.4 teenistuseks vajalikud muud 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		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev