

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Avalike suhete osakond	Käskkirja nr 5-4/92_ Lisa 2
AMETIJUHEND Kommunikatsiooni peaspetsialist/Viimsi Teataja toimetaja	Version nr:	05
	Keel:	EE
	Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse kehtiv (EE) 09/10/2024	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: kommunikatsiooni 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 juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Vallaelu uudiste ja vallavalitsuse ning -volikogu otsuste kajastamine, Viimsi valla elektrooniliste infokanalite (kodulehe, sotsiaalsemeediakanalite ja siseveebi) toimetamine ning sisuline arendamine, vallavalitsuse sisekommunikatsiooni korraldamine. Infolehe Viimsi Teataja arendamine ja regulaarse ilmumise, optimaalse mahu ning sisuliselt ja vormiliselt hea kvaliteeti tagamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitav 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. Artiklite 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 faktiivsed, 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 on tähtaegselt trüki saadetud.
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 kaasauto-rite koostöö koordineerimine.	3.9. Infoleht ilmub vastavalt kokkulepitud ilmu- misgraafikule.
3.10. Valla infolehe levi- ja kojukande korralda- mise seire.	3.10. Infolehe levi- ja kojukanne on seiratud, seotud probleemid on kaardistatud ning edas- tatud probleemide ilmnemisel kohe lepingu- partnerile.
3.11. Valla infolehega seotud hangetele sisendi koostamine.	3.11. Hangeteks vajalik sisend on koostatud ja tähtaegselt edastatud.
3.12. Valla infolehe väljaandmisega seotud koo- solekute korraldamine ja juhtimine.	3.12. Koosolekud on tulemuslikud juhitud, vaja- likud osapooled on kaasatud.
3.13. Valla turundus- ja infomaterjalide ning trü- kiste 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 arenda- misel.
3.15. Valla infolehe väljaandmiseks mõeldud eelarveliste vahendite planeerimiseks ettepa- nekute tegemine.	3.15. Valla infolehe väljaandmiseks vajalike vahendite planeerimisel on ettepanekud esita- tud õigeaegselt ning pidevalt peetakse arves- tatust eelarve kasutamise üle.
3.16. Avalike suhete osakonna poolt täidetavate ülesannete täitmine, ehk vajaduspõhiselt panustamine valla meediasuhtlusesse, sise- kommunikatsiooni, sotsiaalmeediakanalite ja kodulehe haldamisse, valla meenetega seotud tegevustesse ning ürituste korraldamisesse.	3.16. Osakonna tööülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud. Vallavalitsuse kommuni- katsioonikanalite toimimine on tagatud.
3.17. Teenistuskohaga seotud muude ühekord- sete ülesannete täitmine.	3.17. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetent- selt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2 Töökogemus: eelnev töökogemus kommunikatsiooni või turundusvaldkonnas vä- hemalt 2 aastat.
- 4.3 Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja and- mekogusid. Veebihaldusplatvormide kasutamise oskus (Drupal ja SharePoint). Kujundus- ja monteerimis programme kasutamise oskus. Lehe sisu planeerimiseks vajaliku tarkvara kasutamise oskus.
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus C1 ja inglise keele oskus B1 tasemel.
- 4.5 Teadmised ja oskused: kommunikatsiooni - ja turundusalased teadmised, artiklite, pressi- teadete kirjutamise oskus ja projektijuhtimise oskus. Foto- ja video-

tehnika kasutamise oskus ning esmased teadmised töötluspõhimõtetest.

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

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 igapäevatoös 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 täimisega 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 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