

Elva Vallavalitsus
KOMMUNIKATSIOONIJUHT
Ametijuhend

1. Üldosa	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	Kommunikatsioonijuht
STRUKTUURIÜKSUS	Vallavanema otsealluvus
VAHETU JUHT	Vallavanem
ASENDAJA	-

2. Töökoha eesmärk
Elva valla kommunikatsioonivaldkonna koordineerimine ja korraldamine.

3. Tööülesanded
<p>3.1 Koordineerib valla kommunikatsioonipoliitika väljatöötamist, meediaplaanide koostamist ja elluviimist.</p> <p>3.2 Osaleb Elva Vallavalitsuse ja Elva Vallavolikogu meediasuhtluse korraldamises ja suhtleb vajadusel meediakanalitega, koostab pressiteateid ja edastab need meediakanalitele.</p> <p>3.3 Vastab meediapäringutele, reageerib meedias ilmunud eksitavale või valeinfole, vajadusel koostab vastulauseid ning korraldab arvamusartiklite kirjutamist.</p> <p>3.4 Osaleb meediaürituste korraldamises.</p> <p>3.5 Korraldab valla kommunikatsiooni ja arengudokumentide koostamist ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse oma valdkonna sisendi.</p> <p>3.6 Jälgib ja analüüsib valda ja vallavalitsust puudutavat meediakajastust ning vajadusel informeerib sellest vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid.</p> <p>3.7 Korraldab Infolehe ja nädala eelinfo infokirja väljaandmist.</p> <p>3.8 Kajastab vallavalitsuse ja volikogu istungite otsuseid meedias.</p> <p>3.9 Arendab ja toimetab Elva valla kodulehte ja valla sotsiaalmeediakanaleid.</p> <p>3.10 Nõustab meediasuhtluses vallavalitsust, volikogu ja teenistujaid. Abistab vallavalitsuse ametnikke ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel.</p> <p>3.11 Korraldab ja arendab valla sisekommunikatsiooni.</p> <p>3.12 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, vallavolikogu istungitel ja volikogu komisjonide koosolekutel.</p> <p>3.13 Täidab vallavanema poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.</p>

4. Õigused
<p>4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.</p> <p>4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.</p> <p>4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.</p> <p>4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.</p> <p>4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.</p>

5. Vastutus
<p>5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.</p> <p>5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.</p>

- 5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused	
6.1 Haridus	Erialane kõrgharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; inglise keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike seaduste ja Elva valla õigusaktide tundmine. Tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus. Tunneb meediasuhtluse toimimise põhimõtteid ja oskab kirjutada meediatekste.
6.5 Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus avalike huvide elluviimisel, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Merilyn Säde	/allkirjastatud digitaalselt/	/digiallkirjastamise kuupäev/
--------------	-------------------------------	-------------------------------