Elva Vallavalitsus

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALIST

Ametijuhend

1. Üldosa	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	Kommunikatsioonispetsialist
STRUKTUURIÜKSUS	Vallavanema otsealluvus
VAHETU JUHT	Vallavanem
ASENDAJA	Vallavanema ettepanekul määratud isik

2. Töökoha eesmärk

Elva Vallavalitsuse avalike suhete ja kommunikatsiooni korraldamine, kommunikatsioonikanalite haldamine, teabe avaldamine ning valla maine kujundamine.

3. Tööülesanded

3.1. Korraldab Elva Vallavalitsuse avalikke suhteid ja kommunikatsiooni, haldab kommunikatsioonikanaleid, avaldab teavet ning kujundab Elva valla positiivset mainet.
3.2. Osaleb Elva Vallavalitsuse ja Elva Vallavolikogu meediasuhtluse korraldamises, suhtleb vajaduse korral meediakanalitega, koostab pressiteateid ning edastab need meediakanalitele. Kajastab vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel tehtud otsuseid.
3.3. Vastab meediapäringutele, reageerib meedias avaldatud eksitavale või valeinfole, koostab vajaduse korral vastulauseid ning korraldab arvamusartiklite koostamist ja avaldamist.
3.4. Koostab Elva valla kommunikatsiooniplaani ja korraldab selle elluviimist.
3.5. Osaleb ürituste, sealhulgas meediaürituste korraldamises.
3.6. Korraldab valla kommunikatsioonivaldkonna arengudokumentide koostamist ning annab oma valdkonna sisendi valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõu koostamisse.
3.7. Arendab, toimetab ja haldab Elva valla info- ja sotsiaalmeediakanalite ning valla veebilehe sisu, sealhulgas jälgib avaldatava teabe õigsust ja ajakohasust ning korraldab selle täiendamist, arendamist ja analüüsimist.
3.8. Osaleb koostöövõrgustike töös ja esindab neis Elva valda.
3.9. Nõustab vallavalitsust, vallavolikogu ja teenistujaid meediasuhtluse küsimustes ning abistab vallavalitsuse teenistujaid ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel.
3.10. Korraldab ja arendab koostöös personalitöötajaga vallavalitsuse sisekommunikatsiooni.
3.11. Koordineerib vallavalitsuse hallatavaid asutusi ja tütarettevõtteid puudutavat kommunikatsiooni.
3.12. Osaleb vajaduse korral vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel.
3.13. Koostab teenistusülesannetega seotud kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju.
3.14. Osaleb kriisikomisjoni töös, sealhulgas koostab koosolekute kokkuvõtteid. Korraldab kriisikommunikatsiooni, et tagada avalikkusele selged käitumisjuhised ja vastata suurenenud infovajadusele.
3.15. Asendab infospetsialisti Elva valla lehe väljaandmise korraldamisel, sealhulgas kavandab lehenumbri teemad, kirjutab ja tellib artikleid, toimetab tekste, teeb keelelist korrektuuri ning koostab lehe paigutusplaani.
3.16. Täidab vallavanema antud muid ametialaseid korraldusi.

4. Õigused

4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud

teavet. 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust. 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas. 4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel. 4.5. Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks. 4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. Vastutus
5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest. 5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest. 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:

/Nimi/	/allkiri/	/kuupäev/