Töölepingu nr 13/9-8

 Lisa nr 1

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ÜLDOSA** |  |
| 1.1. AMETINIMETUS | **Teabespetsialist** |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS | Kaste Vallavalitsus |
| 1.3. VAHETU JUHT | Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja |
| 1.4. KES ASENDAB | Vallavanema poolt määratud isik |
| 1.5. KEDA ASENDAB | Vallavanema poolt määratud isik |
| 1.6. OTSESED ALLUVAD | Puuduvad |

|  |
| --- |
| **2. AMETIKOHA EESMÄRK** |
| Kastre valla infokanalite haldamine, valla kodulehekülje sisu koostamine ja toimetamine, vallalehe toimetamine ning vallas toimuvate sündmuste jäädvustamine ja kajastamine. |

|  |
| --- |
| **3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED** |
| 3.1. koostöö vallavalitsuse struktuurüksuste ja Kastre vallas tegutsevate asutuste ja organisatsioonidega;3.2. ettepanekute tegemine teabevaldkonna paremaks korraldamiseks;3.3. oma tegevusalase info levitamine valla veebilehel, kuulutuste tahvlitel jm infokanalite kaudu; info levitamine volikogu ja volikogu kultuurikomisjoni liikmetele;3.4. kodanike teabenõuete vastamine ja konsulteerimine oma valdkonna küsimustes;3.5. ametlike pressiteadete ja kuulutuste koostamine ning avaldamine;3.6. vajadusel vallamajas toimuvate koosolekute protokollimine ja aktuaalse teabe edastamine sihtgruppidele;3.7 valla paberlehe sisu loomine, toimetamine koostöös küljendajaga ja väljaandmise korraldamine;3.8 valla veebilehe [www.kastre.ee](http://www.kastre.ee) arendamine, info uuendamine ning kontrollimine (sh vajadusel teiste osakondade töötajatelt sisu kogumine ja korrastamine) ja vallavalitsuse info avaldamine sotsiaalmeedias;3.9 valda tutvustavate materjalide ettevalmistamises osalemine ja levitamine;3.10 sõprusomavalitsustega suhtlemise koordineerimine;3.11 ülevallaliste ürituste ja vallavalitsuse korraldatavate sündmuste kajastamine ning jäädvustamine;3.12 ametialane koostöö ja valla kohta teabe edastamine teistele asutustele, meediakanalitele, organisatsioonidele, ühendustele ning infoportaalidele;3.13. vajadusel osalemine volikogu istungitel, kus käsitletakse antud töövaldkonda puudutavaid küsimusi;3.14. abistamine haridus- ja kultuuriürituste läbiviimisel;3.15. valla mainekujundusega tegelemine ja suuniste andmine teistele valla töötajatele;3.16. initsiatiivi ja algatusvõime näitamine oma tööülesannete täitmisel (sh uute sotsiaalmeedia platvormide kasutuselevõtt, sisu loomine jms);3.17. vallavanema poolt antud ühekordsete korralduste täitmine, mis on seotud tööülesannetega;3.18. tähtpäevade meeldetuletamine ja õnnitlemise korraldamine. |

|  |
| --- |
| **4. ÕIGUSED** |
| 4.1. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja kirjandust;4.2. saada munitsipaalasutuste ja struktuuriüksuste juhtidelt ning vallavalitsuse ja volikogu liikmetelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;4.3. kasutada Avaliku teenistuse seaduses ettenähtud õigusi;4.4. saada vajalikku täienduskoolitust a lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatudtingimustel, ulatuses ja korras. Teenistuslähetuse ajaks säilitatakse keskmine palk;4.5. teha vallavalitsusele ettepanekuid kultuuritöötajate ning külaliikumise edendajateenesetäienduskursustele suunamiseks;4.6. kasutada vallavalitsuse ametiruumides paiknevat tehnikat (arvuti, paljundustehnika,faks jm) ning transporti tööülesannete täitmiseks; |

|  |
| --- |
| 1. **VASTUTUS**
 |
| 5.1 Käesoleva ametijuhendiga temale pandud tööülesannete tähtaegse täitmise eest. |
| 5.2 Käsutuses olevate materiaalsete väärtuste säilimise ja korrasoleku eest. |
| 5.3 Ametiasutuse, ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest. |
| 5.4 Vastutab aruannete tähtaegse esitamise eest.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS** |  |
| 5.1. HARIDUS  | kõrgharidus |
| 5.2. TÖÖKOGEMUS | varasem töökogemus ajakirjanduse või kommunikatsiooni valdkonnas |
| 5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS | Tööks vajalikud arvuti kasutamise oskused |
| 5.4. KEELTEOSKUS | Eesti keel kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil. |
| 5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS | Vajalik B-kategooria olemasolu |
| 5.6 MUU | Hea suhtlemis ja kuulamisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; algatusvõime ja loovus; kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, koostööoskus, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.  |

|  |
| --- |
| **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE** |
| 7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas. |

**Ametijuhendiga tutvunud :**

Catlin Saar

(allkirjastatud digitaalselt)