

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Kommunikatsioonispetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus
1.3. VAHETU JUHT	Vallasekretär
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 kommunikatsiooni juhtimine ja töhustamine, mainekujundus, infokanalite haldamine, valla kodulehekülje sisu koostamine ja toimetamine, vallalehe toimetamine ning vallas toimuvate sündmuste jäädvustamine ja kajastamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
<p>3.1. koostöö vallavalitsuse struktuurüksuste ja Kastre vallas tegutsevate asutuste ja organisatsioonidega;</p> <p>3.2. ettepanekute tegemine kommunikatsioonivaldkonna paremaks korraldamiseks;</p> <p>3.3. oma tegevusalase info levitamine valla veebilehel, kuulutuste tahvlitel jm infokanalite kaudu; info levitamine volikogu ja volikogu komisjonide liikmetele;</p> <p>3.4. kodanike teabenõuetele vastamine ja konsulteerimine oma valdkonna küsimustes;</p> <p>3.5. ametlike pressiteadete ja kuulutuste sh töökuulutuste koostamine ning avaldamine;</p> <p>3.6. vajadusel vallahajas toimuvate koosolekute protokollimine ja aktuaalse teabe edastamine sihtgruppidele;</p> <p>3.7. valla sisekommunikatsiooni korraldamine, sh suhtlemine struktuuriüksustega, vallavalitsuse hallatavate asutustega ja kõigi vallavalitsuse teenistujate ning töötajatega, et tagada sisekommunikatsiooni toimimine ning vahendamaks vajalikku informatsiooni vallavalitsusest ja vastupidi;</p> <p>3.8 valla paberlehe sisu loomine, toimetamine koostöös küljendajaga ja väljaandmise korraldamine;</p> <p>3.9 valla veebilehe www.kastre.ee arendamine, info uuendamine ning kontrollimine (sh vajadusel teiste osakondade töötajatelt sisu kogumine ja korrastamine) ja vallavalitsuse info avaldamine sotsiaalmeedias;</p> <p>3.10 valda tutvustavate materjalide ettevalmistamises osalemine ja levitamine;</p> <p>3.11 sõprusomavalitsustega suhtlemise koordineerimine;</p> <p>3.12 ülevallaliste ürituste ja vallavalitsuse korraldatavate sündmuste kajastamine ning jäädvustamine;</p> <p>3.13 ametialane koostöö ja valla kohta teabe edastamine teistele asutustele, meediakanalitele, organisatsioonidele, ühendustele ning infoportaalidele;</p> <p>3.14 vajadusel osalemine vallavalitsuse ja volikogu istungitel, kus käsitletakse antud töövaldkonda puudutavaid küsimusi;</p> <p>3.15 valla kommunikatsiooniplaani väljatöötamine ja arendamine;</p> <p>3.16 valla mainekujundusega tegelemine ja suuniste andmine teistele valla töötajatele;</p> <p>3.17 valla sümboolikaga meenete tellimine ja varu haldamine;</p>

3.18 initsiatiivi ja algatusvõime näitamine oma tööülesannete täitmisel (sh uute sotsiaalmeediaplattformide kasutuselevõtt, sisu loomine jms);
3.19 vallavanema poolt antud ühekordsete korralduste täitmine, mis on seotud tööülesannetega.

4. ÕIGUSED

4.1. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse keskmine palk;
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 Töölepingu seaduses ettenähtud õigusi;
4.4. teha vallavalitsusele ettepanekuid kultuuritöötajate ning külaliikumise edendajate enesetäienduskursustele suunamiseks;
4.5. kasutada vallavalitsuse ametiruumides paiknevat tehnikat (arvuti, paljundustehnika, faks jm) ning transporti tööülesannete täitmiseks.

5. VASTUTUS

5.1 Käesoleva ametijuhendiga temale pandud tööülesannete tähtaegse täitmise eest.
5.2 Käsituses 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.