

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Arendusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Kommunikatsioonispetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik
1.4. Otsene juht	Arendusosakonna juhataja
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette kommunikatsioonispetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Kommunikatsioonispetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9. Kommunikatsioonispetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Rõuge valla ajalehe ja infolehe väljaandmise korraldamine, Rõuge valla veebilehe sisu ja sotsiaalmeedia kanalite haldamine, avalikkuse ja meediaga suhtlemise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Rõuge valla ajalehe ja infolehe koostamise ja väljaandmise korraldamine.
3.2. Valla veebilehe ja sotsiaalmeedia sisu haldamine, sealhulgas informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine.
3.3. Rõuge valla esindusmeenete eelarveline planeerimine, kujundamise ja tellimise korraldamine, kasutamise üle arvestuse pidamine.
3.4. Rõuge valla sisekommunikatsiooni korraldamine.
3.5. Kommunikatsioonialased tugitegevused ja nõustamine Rõuge vallavalitsuse teenistujatele ja töötajatele ja hallatavatele asutustele.
3.6. Valla turundustegevuste läbiviimine – kohaturundustegevused (sh valla esindamise korraldamine messidel, infopäevadel, seminaridel, õppereisidel ja nende kajastamine).
3.7. Rõuge valla meediasuhtluse ja muu suhtekorralduslase tegevuse korraldamine .
3.8. Rõuge vallas ja Rõuge vallaga seotud sündmuste jäädvustamine (fotod, kokkuvõtted), nende levitamine ja süstematiseeritud säilitamine.

3.9. Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatuseettepanekute esitamine. Kommunikatsiooni valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.
3.10. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
3.11. Valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.
3.12. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.13. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.14. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.15. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kommunikatsioonispetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid kommunikatsioonivaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.3. teha kommunikatsioonivaldkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kommunikatsioonispetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

--

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika;
- 6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3. ametiauto kasutamise võimalus;
- 6.4. fotokaamera ja diktofoni kasutamise võimalus.

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	<ul style="list-style-type: none">- Keskkharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- Valdab vähemalt B2-tasemel inglise keelt;- Oskab planeerida tööprotsessi ning kommunikatsioonivaldkonna toimimise ja töökorralduse põhimõtteid;- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;- Omab B-kategooria juhiluba.
7.3. Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none">- Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.- Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi ning muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.- Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

--	--

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

.....

Mailis Koger
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev