



Projekti- ja infojuhi ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab projekti- ja infojuhi õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.
- 1.2. Projekti- ja infojuhi võtab tööle ja vabastab töölt vallavanem.
- 1.3. Projekti- ja infojuht võetakse tööle määramata ajaks.
- 1.4. Projekti- ja infojuht juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Rõuge Vallavolikogu ja Rõuge Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) õigusaktidest.
- 1.5. Projekti- ja infojuht allub vahetult arendusnõunikule.
- 1.6. Projekti- ja infojuhi äraolekul määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.

2. Tööülesanded

- 2.1. Rõuge valla infolehe väljaandmine
 - 2.1.1. Rõuge valla infolehe ja vastavalt vajadusele selle eriväljaannete (huvitegevuse, aastalõpu, valimiste jms) koostamine ja väljaandmine: kogu seonduv kirjavahetus, materjali kogumine, toimetamine, trükkimine ja kande kindlustamine.
- 2.2. Rõuge-Haanja ajalehe väljaandmine
 - 2.2.1. Rõuge-Haanja ajalehe trüki ja kande kindlustamine, kirjavahetus, materjali kogumine, artiklite koostamine, mõlema valla sündmustel osalemine ja nende kajastamine; fotograafitöö, kaastööde toimetamine. Lehe sisu kooskõlastamine mõlemas vallas, trükki saatmine, küljenduse kooskõlastamine.
- 2.3. Valla ürituste tehniline teenindamine
 - 2.3.1. Abi valla ürituste ja vabaühenduste avalike tegevuste turundamisel, teavitamisel, trükimaterjalide kujundamisel ja valmistamisel.
 - 2.3.2. Iga-aastase ülevallalise spordipäeva korraldamine; jooksvalt vastavalt vajadusele avalike spordivõistluste ja muude algatuste elluviimisele kaasaaitamine (korraldus ja asjaajamine), võimalusel rahastuse otsimine ja taotlemine, abi turundamisel, vajadusel ürituste kajastamine.
 - 2.3.3. Rõuge-Haanja spordi- ja huvihariduse messi korraldamine koos valla tervisenõukoguga.
- 2.4. Projektitöö
 - 2.4.1. Valla allasutuste ja avalikes huvides tegutsevate vabaühenduste abistamine väiksemate projektide kirjutamisel, elluviimisel ja aruannete koostamisel.
 - 2.4.2. Koos arendusnõunikuga valla suuremate arendusprojektide rahastusvõimaluste ja partnerite otsimine, projektitaotluste täitmine, projektide juhtimine ja aruandlus.
- 2.5. Kommunikatsiooni- ja turundustegevused
 - 2.5.1. Valla kommunikatsioonistrateegia tegevuskava koostamine ja täitmisele kaasa aitamine, valla allasutuste ja avalikes huvides tegutsevate vabaühenduste kodulehtede ning Facebooki lehtede elavdamine, jooksev nõustamine; sotsiaalmeedia ja turunduskanalite kasutamise juhendamine, valla kommunikatsioonitava juurutamine, allasutuste jooksev abistamine vastavalt vajadusele.
 - 2.5.2. Valla tegevuste jooksev kajastamine sotsiaalmeedias koostöös valla arendusnõunikuga (koduleht, Facebook, e-mail).

2.6. Erinevad jooksvad ülesanded

2.6.1. Vallavalitsuse tehniline teenindamine trüki-, kujundus ja keelelistes küsimustes vastavalt vajadusele: kutsete jm trükimaterjalide kujundamine ja trükkimine, valla strateegiate jm mahukate dokumentide keelekorrektuur.

2.6.2. Messimeeskondades, kodukohakampanias ja valla turundusmeeskonnas tegutsemine.

2.7. Valla kodulehe administreerimine oma tegevusvaldkondi puudutavates küsimustes.

2.8. Dokumendiregistri Amphora kaudu saabunud dokumentide edasine menetlemine.

3. Projekti- ja infojuhi õigused

3.1. Teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.

3.2. Saada tööks vajalikku eri- ja tööalast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.

3.3. Nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.

3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.

3.5. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

3.6. Õigus kasutada ametiautot või saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest.

4. Projekti- ja infojuhi kohustused

4.1. Täitma kõiki arendusnõuniku poolt antud ülesandeid, mis ei ole vastuolus kehtivate õigusaktidega.

4.2. Hoidma salajas talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste või kolmandate isikute huve.

4.3. Enne töölt vabastamist üle andma asjaajamise ja töö tõttu talle usaldatud vara vastavalt kehtivale korrale.

4.4. Tööülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral koheselt pöörduma vallavanema poole.

5. Projekti- ja infojuhi vastutus

Projekti- ja infojuht vastutab:

5.1. käesolevas ametijuhendis fikseeritud tööülesannete ja kohustuste nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;

5.2. kõigi arendusnõuniku poolt antud ülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;

5.3. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest ja tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;

5.4. töökohustuste täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

5.6. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

5.7. tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.

6. Projekti- ja infojuhi kutsenõuded

Projekti- ja infojuht peab:

- 6.1. omama keskharidust;
- 6.2. tundma tööülesannete täitmisega seotud õigusakte;
- 6.3. olema teovõimeline Eesti kodanik, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses;
- 6.4. oskama käsitleda töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 6.5. omama head suhtlemisoskust ja oskama suhelda vähemalt ühes võõrkeeles;
- 6.6. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 6.7. omama kohusetunnet ja vastutusvõimet.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1. Ametijuhendit võib muuta vallavanem:

- 7.1.1. enne uue projekti- ja infojuhi tööle võtmist;
- 7.1.2. kui ametijuhend satub vastuollu kehtivate õigusaktidega;
- 7.1.3. kui projekti- ja infojuhi tööülesannete ja/või kohustuste hulka lisandub uusi ülesandeid ja/või kohustusi
- 7.1.4. vastastikuse kokkuleppe korral.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Töötaja

Liivika Nagel, 01.04.2015

/ nimi, allkiri, kuupäev/

