Jõelähtme vallavanema
10.04.2025 käskkirja nr 13-1-/14
"Kommunikatsioonispetsialisti ametijuhendi kehtestamine"
Lisa 1

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus: kommunikatsioonispetsialist
2. Struktuuriüksus: hariduse- ja kultuuriosakond
3. Otsene juht: hariduse- ja kultuuriosakonna juhataja
4. Ametikohale nimetab: vallavanem
5. Teenistustähtaeg: määramata
6. Teenistusgrupp: ametnik/keskastme spetsialist (KS)
7. Ametikoha alus: ATS § 7 lg 3 p 8
8. Asendaja: valla ajalehe toimetamise, Facebooki- ja valla kodulehe küsimustes asendab kommunikatsioonispetsialisti haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna abivallavanem. Kommunikatsioonispetsialist asendab mittetulundustegevuse ning kultuuri, haridus- ja sporditoetuste menetlemise küsimustes juristi.

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla ajalehe toimetamine ja ajalehe ning infokirja väljaandmise tagamine, Facebooki ja kodulehe ajakohastamine, et kohalike elanike jaoks olulise informatsiooni jõudmine oleks tagatud.

Valla mainet kujundavate tegevuste planeerimisel, korraldamisel ning elluviimisel osalemine, sh. kultuuri- ja turismi edendamine ja suunamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Lisaks punktis 2 sätestatule on kommunikatsioonispetsialisti ülesandeks:

1) ajakohastada iga-aastaselt kommunikatsiooniplaani ning vastavalt osaleda vallavalitsuse ning vallavalitsuse hallatavate asutuste poolt korraldatavatel suursündmustel, fotografeerida ja kajastada üritusi valla kanalites;
2) osaleda vajadusel vallavalitsuse poolt korraldatavate suurürituste ettevalmistustöödes koostöös kultuuriasutustega (tänukirjade jms koostamine, meenete hankimine jne);
3) koordineerida koostööd ja informatsiooni vallavalitsuse ja allasutuste, külavanemate ja kolmanda sektori vahel;
4) osaleda valla vabategevuste valdkonna eelarve koostamisel;
5) valmistada ette ja töötada välja kultuuri- ja turismivaldkonda puudutavaid dokumente ja õigusakte;
6) osaleda oma ametikohustustega seotud töökoosolekutel ja kohtumistel ning volikogu ja vallavalitsuse haridus- ja kultuuriküsimusi arutavate komisjonide ja kriisikomisjoni töös;
7) koostada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke ametialaseid kirju ja vastata teabenõuetele.

IV. VASTUTUS

Kommunikatsioonispetsialist vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest töökohustuste täitmisel, s.h

4.1.1. ametikohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
4.1.2. töövahendite ja muude materiaalsete väärtuste säästliku planeerimise ja sihipärase ning heaperemeheliku kasutamise eest;
4.1.3. töö tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
4.1.4. andmeturbealaste meetmete rakendamise eest, s.h personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
4.1.5. asutuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
4.1.6. ametiülesannete täitmisel toimunud õigusrikkumiste eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
2. Ettepanekute tegemise õigus: valla ajalehe, kodulehe, Facebooki muutmiseks ja parendamiseks. Allasutuste ja külavanematega seotud koostöö parendamiseks ning valla poolt makstavate toetuste menetlemisega seotud küsimustes.
3. Täiendõppe õigus: saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt valla eelarvele ja töökohustustele.
4. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.
5. Töötasu, hüvitiste ja toetuste õigus: saada töötasu, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
6. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: kommunikatsioonispetsialist peab omama kommunikatsioonivaldkonna haridust, soovitavalt kõrgharidus (võib olla omandamisel) või eelnevat töökogemust.
2. Oskused: teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. Dokumendihalduse ja asjaajamiskorraldusega seotud õigusaktide tundmine ja praktikas kasutamise oskus.
3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. Isikuomadused:
1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
2) otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
3) võime töötada pingeolukorras;
4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
3) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
4) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/

osakonna juhataja

/allkiri/

kommunikatsioonispetsialist

„____“_____20___