

**AMETIJUHEND****KOMMUNIKATSIOONIJUHT**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Vallavanema otsealluvuses</b>
<b>Teenistuskoh</b>	<b>Töötaja</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Vallavanem</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Kommunikatsioonispetsialist, Harku Valla Teataja toimetaja</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>Kommunikatsioonispetsialist, Harku Valla Teataja toimetaja</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Kommunikatsioonispetsialisti, Harku Valla Teataja toimetajat</b>

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Koordineerida, korraldada ja toetada vallavalitsuse suhtlust avalikkusega. Selgitada avalikkusele vallavalitsuse eesmärke, otsuseid ja tegevusi eesmärgiga suurendada vallavalitsuse tegevuse läbipaistvust ning inimeste teadlikkust omavalitsuse toimimisest.
-----------------------------	---

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
3.1 Harku valla teabe- ja suhtekorralduse strateegiline planeerimine, koordineerimine ja analüüsimine	Harku valla teabe- ja suhtekorraldusestrateegiline planeerimine, koordineerimine ja analüüsimine toimib sujuvalt ja tõrgeteta
3.2 Juhtide ja ametnike nõustamine avalike suhete korraldamisel ja valla maine kujundamisel	Toimib koordineeritud infovahetus vallavalitsuse ja avalikkuse vahel. Teenistujad on saanud vajalikku informatsiooni ja abi.
3.3 Suhtekorralduse tagamine ja vallavalitsuse kommunikatsioonisüsteemi välja töötamine. Vallavalitsuse hallatavatele asutustele nõu	Harku Vallavalitsuse suhtekorraldus toimib latusalt ning kommunikatsioonisüsteem on välja töötatud.

## KOMMUNIKATSIOONIJUHT

andmine kommunikatsiooniküsimustes.	
3.4 Koostöös vallavolikogu kantsleiga vallavolikogu istungitel otsustatu kajastamine avalikkusele. Vallavalitsuse istungitel otsustatu kajastamine avalikkusele. Pressiteadete koostamine ja edastamine. Vallavalitsuse ja avalikkuse, s.h meediakanalite, vahel infovahetuse korraldamine, ajakirjanikega suhtlemine, vajadusel esinemine meediakanalites, vallavalitsuse tööd puudutavates küsimustes vastamise korraldamine.	Operatiivselt ning informatiivselt korraldatud koordineeritud infovahetus avalikkusega Harku valda puudutavates küsimustes.
3.5 Harku Valla Teataja välja andmise koordineerimine, s.h lehe sisu tootmise, lehe trükiteenuse ja levitamise teenuse koordineerimine	Harku Valla Teataja ilmub plaanipäraselt ning selle sisus kajastatakse Harku valda ja selle elanikke puudutavaid päevakajalisi teemasid, pakkudes nii informatiivset kui ka meelelahutuslikku lugemist, vastates sealjuures heale ajakirjandustavale.
3.6 Muude valda tutvustava infomaterjali ja trükiste koostamise, tellimise ja levitamise korraldamine.	Infomaterjalid ja trükised on koostatud ning nende tellimine ja levitamine on korraldatud.
3.7 Valla kodulehekülje haldamine koostöös vallavalitsuse struktuuriüksustega ning hallatavate asutustega.	Veebileht kajastab aktuaalset infot, on informatiivne ja kasutajasõbralik.
3.8 Valla juhtidele ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel abi osutamine. Vallavanema ettepanekul valla ametnikele ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel abi osutamine.	Ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel on abi osutatud.
3.9 Meediaürituste läbiviimise korraldamine ja koordineerimine, ülevallaliste ürituste korraldamisel osalemine.	Üritused on edukalt korraldatud ja koordineeritud.

## KOMMUNIKATSIOONIJUHT

3.10 Meediakanalite esindajatega info edastamiseks vajalike kontaktide loomine, hoidmine ja arendamine.	Valda puudutav info on meediakanalitele edastatud.
3.11 Valla kohta meedias avaldatud materjali kogumine, analüüsimine ning vallavalitsuse juhtkonnale ülevaate andmine avalikust arvamusest vallavalitsuse töö ja planeeritava tegevuse kohta.	Toimiv infovahetus vallavalitsusele valda puudutavate avaldatud materjalide kohta ning valda puudutavast avalikust arvamusest.
3.12 Valla välissuhtluse koordineerimine oma pädevuse piires koostöös teiste vallavalitsuse töötajatega, kelle pädevusse jääb välissuhtluse koordineerimine.	Valla välissuhtlus on oma pädevuse piires edukalt koordineeritud.
3.13 Muud ülesanded	- vallavanema poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud; - kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

### 4. KOHUSTUSED

Kommunikatsioonijuhil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirja ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida vallavanemat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest;

4.4 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

### 5. ÕIGUSED

Kommunikatsioonijuhil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 esindada vallavanemat vallavanema ettepanekul kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides;

5.3 teha vallavanemale soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.4 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

## KOMMUNIKATSIOONIJUHT

### 6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 erialane kõrgharidus;

6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.3 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

6.4 verbaalne ja kirjalik eneseväljendusoskus kõrgtasemel;

6.5 hea suhtlemisoskus ning esinduslikkus;

6.6 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;

6.7 etiketi ja protokollinormide tundmine;

6.8 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväarsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

### 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja teenistuja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

### VALLAVANEM

Nimi	Allkiri	Kuupäev

### AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev