

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Vallavanema otsealluvuses
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Kommunikatsioonijuht
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Kommunikatsioonispetsialist
Keda asendab	Kommunikatsioonispetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Harku valla elektrooniliste infokanalite sisuline arendamine, Harku Valla Teataja erinevate rubriikide toimetamine ning vallavalitsuse kommunikatsiooni korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Harku valla elektrooniliste teavituskanalite (koduleht, sotsiaalmeedia kanalid, siseveeb) arendamine ja haldamine.	Harku valla koduleht vastab omavalitsuste kodulehtedele kehtestatud nõuetele ning selle sisu on ajakohane. Sotsiaalmeedia kanalid info edastamiseks on ajakohased. Siseveebi ülesehitus on asjakohane ning kasutajasõbralik, veebilehel esitatud sisu on päevakajaline. Siseveeb toetab asutusesisest infovahetust.
3.2 Harku vallavalitsuse asutusesisese infokirja koostamine.	Harku vallavalitsuse asutusesisene infokiri ilmub regulaarselt, kajastades vallavalitsuse töö ja töötajatega seotud olulisemaid uudiseid ja teateid.
3.3. Harku valla elektroonilise uudiskirja koostamine	Harku valla elektrooniline uudiskiri ilmub regulaarselt, kajastades vallavalitsuse ja vallavolikogu töö olulisemaid uudiseid ja teateid ning jagades elanikele vajalikku eelinformatsiooni
3.4 Harku valla sotsiaalmeedia kanalite sisuloome ja -haldamine ja veebilehe toimetamine, seal oleva informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine koostöös vallavalitsuse	Harku valla elektroonilised teavituskanalid pakuvad sihtgruppidele aja- ja asjakohast infot.

struktuuriüksustega ning hallatavate asutustega.	
3.5 Struktuuriüksuste vahelise infovahetuse arendamine ja soodustamine, osalemine vallavalitsuse siseürituste korraldamises.	Osakondade vahelist infovahetust toetav sisekommunikatsioon on läbimõeldud ja rakendatud, teiste osakondadega koostöös toimuvad siseüritused.
3.6 Sise- ja väliskommunikatsiooni plaanide väljatöötamine koostöös kommunikatsioonijuhiga.	Sujuv koostöö, ettepanekud plaanide jaoks on esitatud nõutavas mahus ja kvaliteedis.
3.7 Vallavalitsuse teenistujate operatiivne informeerimine asutuses toimuvast.	Koostöös vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega on teenistujad õigeaegselt informeeritud vallavalitsuse tegevustest ja toimuvatest muutustest.
3.8 Harku Valla Teataja tekstide kirjutamine ja toimetamine.	Tekstid on ilma faktivigadeta ja keeleliselt korrektsed.
3.9 Kommunikatsioonijuhi assisteerimine kommunikatsioonialastes tegevustes	Vajalik tugiteenus on tagatud.
3.10 Muude valda tutvustava infomaterjalide, meenete ja trükiste koostamise, tellimise ja levitamise korraldamine koostöös kommunikatsioonijuhi ja konsultandiga.	Infomaterjalid, meened ja trükised on koostatud ning nende tellimine ja levitamine on korraldatud.
3.11 Meediaürituste läbiviimise korraldamine ja koordineerimine, ülevallaliste ürituste korraldamisel osalemine.	Üritused on edukalt korraldatud ja koordineeritud ning kajastatud.
3.12 Muud ülesanded	Vallavanema ja kommunikatsioonijuhi poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. KOHUSTUSED

Kommunikatsioonispetsialistil on kohustus:

4.1 Täita talle pandud töökohustusi õigeaegselt ja kvaliteetselt.

4.2 Täita nõuetekohaselt vallavalitsuse sisekorraeskirja ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi.

4.3 Vastutada seoses tööülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

4.4 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest

5. ÕIGUSED

Kommunikatsioonispetsialistil on õigus:

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.

5.2 Võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5.3 Teha kommunikatsioonijuhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.

5.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

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

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Kõrgharidus (võib olla omandamisel);

6.2 Eesti keele oskus vähemalt C1 ja ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 ametialase sõnavara valdamisega.

6.3 Riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni tundmine, arusaam kohaliku omavalitsuse asutuse töökorraldusest.

6.4; Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiasid ja -vahendeid eksperdi tasemel, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlus- ja kujundusprogrammide, interneti, sotsiaalmeediakanalite kasutamise oskus.

6.5 Väga head teadmised kommunikatsioonivaldkonnast.

6.7 Kompetentsid:

6.7.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega;

6.7.2 väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel;

6.7.3 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ja püsida tasakaalukana.

6.7.4 suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus kõrgtasemel.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse tööjuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva igaaastase koostöövestluse 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