

AMETIJUHEND**KOMMUNIKATSIOONIJUHT**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallavanema otsealluvus
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Vallavanem
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Vallavanema ettepanekul määratud isik
Keda asendab	Vallavanema ettepanekul määratud isik

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

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
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 mitmepoolne infovahetuse 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 ladusalt ning kommunikatsioonisüsteem on välja töötatud

KOMMUNIKATSIOONIJUHT

andmine kommunikatsioonialastes küsimustes	
3.4 Koostöös vallavolikogu kantseleiga 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 mitmepoolne 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 ajakirjanduslikule heale tavale
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 sisu toimetamise ja arendamise korraldamine ning tagamine 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, ülevallalistel üritustel 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 isikuandmete 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