

SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Spetsialist
1.2 Struktuuriüksus	-
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Kommunikatsioonijuht
1.6 Keda asendab	Kommunikatsioonijuht
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Spetsialistiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Spetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju valla avalike suhete ja suhtluse korraldamine, info avaldamine ja valla kuvandi loomine ning valla lehe väljaandmise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallalehe regulaarse väljaandmise korraldamine üks kord kalendrikuus, sh lehenumbri teemade valik, artiklite kirjutamine, tellimine ja toimetamine.	Vallaleht on koostatud ja toimetatud õigeaegselt ning selle sisus on kajastatud Lääne-Harju valda ja selle elanikke puudutavaid päevakajalisi teemasid.
3.2 Vallalehe levi korraldamine.	Vallalehe tellijate info on ajakohane ja edastatud postiteenuse osutajale õigeaegselt.
3.3 Volikogu infokirja koostamine ja levitamine. Otsustest ja määrustest kokkuvõtete tegemine ning nende tutvustamine avalikkusele.	Avalikkusele on volikogu istungi järgselt antud ülevaade istungist ja sellel vastuvõetud otsustest ja määrustest.
3.4 Lääne-Harju valla veebilehe haldamine ning vajaliku informatsiooni tagamine, sh uudiste ja teadete regulaarne lisamine ja jälgimine, kultuurisündmuste lisamine kodulehel olevasse kalendrisse.	Veebilehel on valla tegevust puudutav informatsioon kajastatud jooksvalt ja korrektselt. Järgitud on ajakirjanduslikku head tava.
3.5 Valla sümboolika ja korporatiivse identiteedi kujundamise ja kasutamise korraldamine.	Valla sümboolika ja korporatiivne identiteet on välja töötatud.
3.6 Valda puudutavatel üritustel osalemine jäädvustajana ja ürituste kajastamine.	Valda puudutavad üritused on jäädvustatud ja kajastatud.

3.7 Vallavanema teavitamine valla mainet kahjustada võivatest sündmustest või tegevusest.	Ettepanekud olukordade lahendamiseks on tehtud.
3.8 Valla ajalehte reklaami müük ja arvete väljastamine.	Reklaami müük vallalehte on korraldatud vastavalt kehtestatud põhimõtetele ja hinnakirjale, arved on väljastatud õigesti ja õigeaegselt.
3.9 Vallavanema ühekordsete ülesannete täitmine avalike suhete valdkonnas.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Spetsialistil on õigus:

- 4.1 teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;
- 4.2 saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente, olla kaasatud olulisse infovahetusse;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust ja arenguvõimalusi;
- 4.5 võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 4.6 töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Spetsialist vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Spetsialist kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1 Arvutikomplekt 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses 6.3 Laua ja/või mobiiltelefon 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus, soovitatavalt suhtekorralduse, kommunikatsiooni, eesti filoloogia, ajakirjanduse või avaliku halduse valdkonnas; eelnev ajakirjandusalane töökogemus.
7.2 Oskused ja teadmised	Omab väga head suulist ja kirjalikku eneseväljendamise oskust ja oskab kirjutada ja toimetada tekste, sh veebikeskkonnas; eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.3 Isikuomadused ja võimekus	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires; hea esinemisoskus; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alगतada ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded; - tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt tööülesannete maht; - tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev