

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Kommunikatsioonispetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Strateegiakeskus
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Vallavanema nõunik, strateegiajuht
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette kommunikatsioonispetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Kommunikatsioonispetsialistiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Kommunikatsioonispetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste 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 Vallavalitsuse meediasuhete strateegiline ja taktikaline planeerimine, sh – sihtrühmade määratlemine; – sihtrühmadele sõnumi edastamiseks sobivate kanalite leidmine; – sõnumi edastamiseks õige kõneisiku leidmine; – vallavalitsuse kommunikatsioonikava koostamises osalemine ja selle täitmine.	Valla meediaalane suhtlus toimib tõrgeteta. Vallavalitsuse kommunikatsioonikava on täidetud.
3.2 Meedias ilmunud info analüüsimine, sh – vallavalitsuse ja haldusala kohta meedias ilmuva info monitooring; – igakuine vallavalitsuse ja haldusala kuvandi- ja mõjuanalüüs.	Informatsioon on kogutud, süstematiseeritud ning vajalikud analüüsid on läbi viidud.
3.3 Juhtkonna informeerimine ja nõustamine meediasuhete alal, sh – operatiivne teavitamine saabunud meediapäringutest, ilmunud väärinfost ja kaebustest, tekkida võivatest kriisieelsetest olukordadest meediasuhetes;	Vallavanem ja teised asjasse puutuvad isikud on õigeaegselt informeeritud ja asjakohaselt nõustatud. Koostöö asutustega sujub ja on operatiivne.

<ul style="list-style-type: none"> – operatiivne koostöö hallatavate asutuste ja teiste asutuste ja organisatsioonidega; – ettepanekute tegemine lisategevuste läbiviimiseks meediasuhete vallas. 	<p>Ettepanekud olukordade lahendamiseks on tehtud.</p>
<p>3.4 Meediasuhtluse korraldamine, sh</p> <ul style="list-style-type: none"> – meediakanalitega koostöö korraldamine; – ajakirjanikega suhtlemine, – vajadusel täiendava infokoolituse korraldamine; – pressimaterjalide koostamine (pressiteated, vastused päringutele, infokokkuvõtted jms); – vallavalitsuse meediatoodete (juhtkonna kõned ja materjalid) koostamine ja/või toimetamine; – vallavalitsuse esindamine meedias ja vastavalt antud suunistele ja oma pädevusele. 	<p>Suhtlus meediaga toimib lodusalt.</p> <p>Meediapäringutele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud, pressiteated on korrektselt kirjutatud ja meediakanalitele edastatud.</p>
<p>3.5 Suuliste ja kirjalike pöördumiste kavandamine ja ettevalmistamine.</p>	<p>Pöördumised on kavandatud õigeaegselt ja korrektselt ning ettevalmistatud õiguspäraselt.</p>
<p>3.6 Lääne-Harju valla veebilehe, Facebooki lehe ja Instagrami konto haldamine ning vajaliku informatsiooni tagamine, sh uudiste ja teadete regulaarne lisamine ja jälgimine, kultuurisündmuste lisamine kodulehel olevasse kalendrisse.</p>	<p>Veebilehel on kajastatud jooksvalt vallategevust puudutav informatsioon; järgitud on ajakirjanduslikku head tava.</p> <p>Avalikus teabekeskonnas Facebook on Lääne-Harju valda puudutav avalik info postitatud ja vajadusel küsimustele vastatud. Instagrami kontol on operatiivselt kajastatud vallas/vallavalitsuses toimuv.</p>
<p>3.7 Vallalehe regulaarse väljaandmise korraldamine üks kord kalendrikuus, sh lehenumbri teemade valik, artiklite kirjutamine, tellimine ja toimetamine.</p>	<p>Vallaleht on koostatud ja toimetatud õigeaegselt ning selle sisus on kajastatud Lääne-Harju valda ja selle elanikke puudutavaid päevakajalisi teemasid.</p>
<p>3.8 Vallalehe levi korraldamine.</p>	<p>Vallalehe tellijate info on ajakohane ja edastatud postiteenuse osutajale õigeaegselt.</p> <p>Vallaleht on nädala jooksul kojukandest arvates viidud üle valla asuvatesse trükisehoidjatesse.</p>
<p>3.9 Volikogu infokirja koostamine ja levitamine. Otsustest ja määrustest kokkuvõtete tegemine ning nende tutvustamine avalikkusele.</p>	<p>Avalikkusele on volikogu istungi järgselt antud ülevaade istungist ja sellel vastuvõetud otsustest ja määrustest.</p>
<p>3.10 Vallavalitsuse istungite kokkuvõtte, haridusvaldkonna ja rohevalla infokirja koostamine.</p>	<p>Vallavalitsuse istungite kokkuvõtte on koostatud õigesti ja operatiivselt ning avalikustatud. Infokirjad on ülevaatlikud ja asjakohased ning tehtud avalikkusele kättesaadavaks.</p>

3.11 Valla sümboolika ja korporatiivse identiteedi kujundamise ja kasutamise korraldamine.	Valla sümboolika ja korporatiivne identiteet on välja töötatud.
3.12 Valda puudutavatel üritustel osalemine jäädvustajana ja ürituste kajastamine.	Valda puudutavad üritused on jäädvustatud ja kajastatud.
3.13 Paldiski keskväljaku projektori töö korraldamine sh kuvatava teabe lisamine.	Projektor töötab korrektselt, kuvatav teave on esitletud.
3.14 Valla ajalehte reklaami müük ja arvete väljastamine.	Reklaami müük vallalehte on korraldatud vastavalt kehtestatud põhimõtetele ja hinnakirjale, arved on väljastatud õigesti ja õigeaegselt.
3.15 Vallavanema või strateegiajuhi ühekordsete ülesannete täitmine avalike suhete valdkonnas.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kommunikatsioonispetsialistil 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.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kommunikatsioonispetsialist 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.

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)

Kommunikatsioonispetsialist 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.

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 algatada ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras 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:

- 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
------	---------	---------