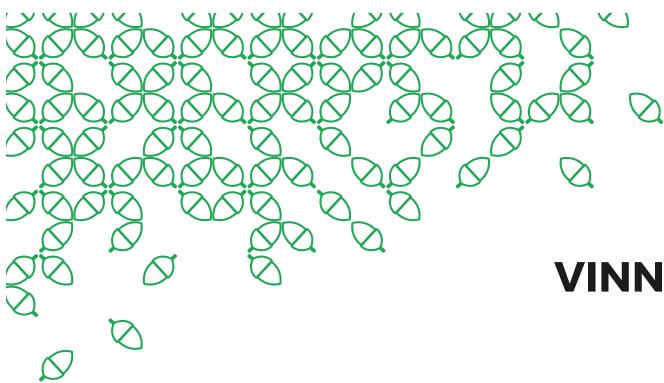




VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud
Vinni vallavanema 19.05.2025
Käskkirjaga nr 14-2/57

Kommunikatsioonijuhi ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: Kommunikatsioonijuht
- 1.2. Struktuuriüksus: noorsootöö- ja kultuuriteenistus
- 1.3. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.4. Allub: vallavanem
- 1.5. Asendamine: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga.
- 1.6. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1.6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.6.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Valla avaliku ja sisemise kommunikatsiooni korraldamine.
- 2.2. Valla veebilehe ja sotsiaalmeedia haldamine
- 2.3. Vastutab raamatukogude ja kultuurimajade eelarveliste vahendite eest

3. Teenistusülesanded

Nr	TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS	TÖÖTULEMUSE OOTUS
1	Esindab valda avalikes suhetes ja nõustab vallavalitsust kommunikatsiooni korraldamisel.	Vallavalitsusel on ajakohases informumis ning omab ülevaade meedias toimuvast. Avalikkusele suunatud sõnumid on operatiivsed, läbi mõeldud ning asjakohased
2	Teeb vallavanemale ettepanekuid hallatavate asutuste koosseisu ja töökorralduse kohta.	Hallatavate asutuste struktuur on asjakohane ning tagab teenuse kvaliteedi.
3	Taotleb ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kontrollib eelarvest kinnipidamist.	Valdkonnal on vahendid oma tegevuste ja ülesannete elluviimiseks ning eelarvevahendeid kasutatakse vastutustundlikult.
4	Tagab hallatavate asutuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.	Valdkonda puudutavad õigusaktid on tänapäevased ja asjakohased.
5	Korraldab sise- ja väliskommunikatsiooni, sh nõustab ametnikke meediapäringutele vastamises, koordineerib valla infokandjate väljaandmist ja sinna sisu loomist.	Vajalik info on kodanikele edastatud ja kättesaadav. Kõik olulised valla sündmused leiavad kajastamist valla meediakanalites ja ajaloo huvides on olemas ka foto ja videojäädvustused. Maakondlikke ja riiklike

		meediakanaleid teavitatakse kõigest olulisest, mis vallas toimumas
6	Koordineerib ülevallaliste sündmuste korraldamist	Valla sündmused korraldatakse professionaalselt, piisava kajastusega meedias ning koostöös valla kultuuriasutustega väähindades maksimaalselt kohalikku pärandit
6	Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.	Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. Kohustused

- 4.1. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.2. peab oma tööülesandeid täitma erapooletult, sh valima tööülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.3. peab juhinduma vallavanema ja seadusega kooskõlas olevatest tööalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.4. peab kasutama ametiasutuse ning tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.5. peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.6. vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.7. vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.8. vastutab isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 4.9. vastutab töökorralduse reeglite ning tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

5. Õigused

- 5.1. saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.3. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.6. saada juurdepääs dokumendiregistrile Amphora, jt teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele registritele.
- 5.7. Vinni Vallavalitsus kui ametiasutus peab töö- ja usaldussuhte raames seisma hea töötaja teenistusalaste huvide eest, sh tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused

- 6.1. Kõrgharidus või valdkonda toetav juhtimis- ja töökogemus ning omavalitsuses töötamise kogemus;
- 6.2. Eesti keeleoskus C-1 kõrgtasemel, inglise ja vene keele oskus suhtlustasemel;
- 6.3. Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine;
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. Hea suhtlemisoskus, kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, genereerida uusi ideid ning algatada muudatusi ja neid ellu viia;

6.6. Hea stressitaluvus, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

6.7. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Kommunikatsioonijuht:

Kuupäev:

(allkirjastatud digitaalselt)