Lisa 12

Saue vallavanema

02. jaanuari 2018 käskkirjale nr **13-1/4**

„Ametijuhendite kinnitamine”

**SAUE VALLAVALITSUSE**

**AVALIKE SUHTETE JUHT AMETIJUHEND**

(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ÜLDOSA** | |
| * 1. Struktuuriüksus | Kommunikatsiooniosakond |
| 1.2 Teenistuskoha nimetus | Avalike suhete juht (edaspidi „teenistuja“) |
| 1.3 Teenistuskoha liik | Töötaja |
| 1.4 Otsene juht | Vallavanem |
| 1.5 Asendaja | Kommunikatsioonijuht |
| 1.6 Keda asendab | Kommunikatsioonijuhti |
| 1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. | |
| 1.8 Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem. | |
| 1.9 Teenistuja töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga. | |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHA EESMÄRK** |
| Saue Vallavalitsuse avalike suhete ja suhtluse korraldamine, info avaldamine ja valla kuvandi loomine. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS** | |
| **Tööülesanded** | **Soovitud tulemus** |
| 1. Vallalehe regulaarse väljaandmise korraldamine üks kord kalendrikuus, sealhulgas lehenumbri teemade valik, artiklite kirjutamine, tellimine, toimetamine ja keeleline korrektuur. | Vallaleht on õigeaegselt koostatud ja toimetatud. |
| 1. Vallalehe küljenduse, trüki ja levitamise koordineerimine. | Vallaleht on õigeaegselt küljendatud, trükki edastatud, trükitud ja levitamisele suunatud. |
| 1. Valla veebilehe sisu haldamine, sealhulgas informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine. | Valla veebileht sisaldab tegelikku ja ajakohast informatsioon. |
| 1. Vallavalitsuse esindamine suhtluses meediaga, kaasates vastava valdkonna spetsialiste ja pressiteadete kirjutamine. | Meediapäringutele on vastatud, pressiteated olulisest kirjutatud ja meediale edastatud. |
| 1. Valla sümboolika ja korporatiivse identiteedi kujundamise ja kasutamise korraldamine ning valla tunnustusavalduste väljatöötamine koostöös kultuuriosakonnaga. | Valla sümboolika ja korporatiivse identiteet ning tunnustusavaldused on väljatöötatud, kaasates seotud osapooli. |
| 1. Osaleb oma valdkonnas valla arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises koostöös ametiasutuse teiste osakondadega. | Valdkonna arengukava ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamisel on osaletud õigeaegselt ja ootuspäraselt. |
| 1. Suhtlus sõprusomavalitsustega, sise- ja välisdelegatsioonide vastuvõtmise korraldamine. | Suhted sõprusomavalitsustega on koordineeritud ning sise- ja välisdelegatsioonide vastuvõtmine on korraldatud. |
| 1. Kommunikatsioonispetsialisti asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale. | Asendatavate ülesanded on asendamise ajal täidetud. |
| 1. Otsese juhi antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine. | Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |

|  |
| --- |
| 1. **ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL** |
| Teenistujal on õigus:   * 1. anda kommunikatsiooni valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslikke juhiseid;   2. teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;   3. teha ettepanekuid valla esindusmeenete nimekirja muutmiseks ja uute esindusmeenete väljatöötamiseks;   4. teha ettepanekuid valla veebilehe kujunduse ja sisu parendamiseks;   5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;   6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;   7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust. |

|  |
| --- |
| 1. **VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL** |
| Teenistuja vastutab:   * 1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;   2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;   3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;   4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;   5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;   6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;   7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele. |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID** |
| 6.1 Arvutikomplekt (arvuti, sülearvuti korral dokkimisseade, monitor ja -klaviatuur, hiir)  6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses  6.3 Lauatelefon  6.4 Kontoritarbed  6.5 Fotoaparaat  6.6 Diktofon |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED** | |
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Kõrgharidus, soovitavalt suhtekorralduse, kommunikatsiooni, eesti filoloogia, ajakirjanduse või avaliku halduse valdkonnas. |
| 7.2 Töökogemus | Varasem töökogemus kommunikatsioonivaldkonnas vähemalt kaks aastat. |
| 7.3 Oskused ja teadmised | * Teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest; * Oskus kirjutada ja toimetada tekste, sh veebikeskkonnas; * Orienteerumine ajakirjandusžanrites; * Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office; * Keelteoskus: eesti keel C-tasemel; inglise keel B- tasemel; * Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; * tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte. |
| 7.4 Isiksuseomadused | Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime. |

|  |
| --- |
| 1. **AMETIJUHENDI MUUTMINE** |
| Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul. |

Andres Laisk

vallavanem

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma | | |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |