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 läheduses6.3 Lauatelefon6.4 Kontoritarbed6.5 Fotoaparaat6.6 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 |