

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametinimetus:** kommunikatsioonispetsialist
- 2. Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
- 3. Otsene juht:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja
- 4. Tööle võtab ja töölt vabastab:** vallavanem
- 6. Töölepingu tähtaeg:** määramata
- 7. Teenistusgrupp:** töötaja (T)

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla ajalehe toimetamine ja ajalehe väljaandmise tagamine, valla Facebooki lehe ja valla kodulehe ajakohastamine ning vajaliku informatsiooni tagamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Lisaks punktis 2 sätestatule on kommunikatsioonispetsialisti töökohutuseks:

- 1) osalemine vallavalitsuse ning vallavalitsuse hallatavate asutuste poolt korraldatavatel üritustel, antud üritustel fotograferimine ja ürituste kajastamine meedias;
- 2) info vahetamine vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste ning külaliikumiste/külavanemate vahel.

IV. VASTUTUS

Kommunikatsioonispetsialist vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest töökohustuste täitmisel, s.h

- 4.1.1. ametikohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.1.2. töövahendite ja muude materiaalsete väärtuste säästliku planeerimise ja sihipärase ning heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4.1.3. töö tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.1.4. andmeturbealaste meetmete rakendamise eest, s.h personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 4.1.5. asutuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 4.1.6. ametiülesannete täitmisel toimunud õigusrikkumiste eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

- 1. Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
- 2. Ettepanekute tegemise õigus:** valla lehe, veebilehe, facebooki muutmiseks ja külavanematega seotud töö parendamiseks;
- 3. Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele ja töökohustustele.
- 4. Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.

5. Töötasu, hüvitiste ja toetuste õigus: saada töölepingu sõlmimisel kokkulepitud töötasu, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

6. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: eesti filoloogia või kommunikatsioonialane kõrgharidus.

2. Oskused: teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. Dokumendihalduse ja asjaajamiskorraldusega seotud õigusaktide tundmine ja praktikas kasutamise oskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3) võime töötada pingeolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatöök ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- 3) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- 4) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/

haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja

/allkiri/

kommunikatsioonispetsialist

„_____“ _____ 20____