

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametnimetus:** kommunikatsioonispetsialist
- 2. Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
- 3. Otsene juht:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja
- 4. Ametikohale nimetab:** vallavanem
- 6. Teenistustähtaeg:** määramata
- 7. Teenistusgrupp:** ametnik/keskastme spetsialist (KS)
- 8. Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
- 9. Asendaja:** kommunikatsioonispetsialisti asendavad toetuste menetlemise küsimuses noorsootöö- ja spordispetsialist ning valla ajalehe toimetamise, Facebooki lehe ja valla kodulehe küsimustes – haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna abivallavanem.

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla ajalehe toimetamine ja ajalehe väljaandmise tagamine, valla Facebooki lehe ja valla kodulehe ajakohastamine ning vajaliku informatsiooni tagamine ja valla poolt makstavate toetuste eraldamise küsimuste menetlemine ning vastava aruandluse pidamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Lisaks punktis 2 sätestatule on kommunikatsioonispetsialisti ülesandeks:

- 1) osaleda vallavalitsuse ning vallavalitsuse hallatavate asutuste poolt korraldatavatel üritustel, fotograferida ja kajastada üritusi meedias;
- 2) osaleda vallavalitsuse poolt korraldatavate ürituste ettevalmistustöodes (tänukirjade jms koostamine, meenete hankimine jne);
- 3) vahetada informatsiooni vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste ning külaliikumiste/külavanemate vahel;
- 4) korraldada mittetulundusühingute toetuste eraldamise küsimuste menetlemist (taotluste ja aruannete vastuvõtmine, arvestuse pidamine, vastavate eelnõude ettevalmistamine, kirjavahetuse korraldamine, lepingute ettevalmistamine ja allkirjastamiseks esitamine jne);
- 5) korraldada kultuuri-, hariduse- ja spordiprojektide toetuste eraldamise küsimuste menetlemist (taotluste ja aruannete vastuvõtmine, arvestuse pidamine, vastavate eelnõude ettevalmistamine, kirjavahetuse korraldamine, lepingute ettevalmistamine ja allkirjastamiseks esitamine jne);
- 6) kontrollida ja pidada arvestust valla eelarvest mittetulundusühingute ning haridus-, kultuuri- ja spordiprojektide toetuste sihtotstarbelise kasutamise üle;
- 7) valmistada ette ja töötada välja kultuurivaldkonda puudutavaid dokumente ja õigusakte;
- 8) korraldada koolitoetuste eraldamist ning sellega seotud küsimuste lahendamist;

- 9) osaleda oma ametikohustustega seotud töökoosolekutel ja kohtumistel ning volikogu ja vallavalitsuse haridus- ja kultuuriküsimusi arutavate komisjonide töös;
- 10) koostada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke ametialaseid kirju ja vastata teabenõuetele.

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 ametialaduse, 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 hallatavalt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
- 2. Ettepanekute tegemise õigus:** valla lehe, veebilehe, facebooki muutmiseks ja külavanematega seotud töö parendamiseks ning valla poolt makstavate toetuste menetlemisega seotud küsimustes;
- 3. Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele ja töökohustustele.
- 4. Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
- 5. Töötasu, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada 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 pingelolukorras;
 - 4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja 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
kommunikatsioonispetsialist

/allkiri/

„_____“ ______20_____