

**KOSE VALLAVALITSUSE
KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND**
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	Kommunikatsioonispetsialist (edaspidi „teenistuja“)
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	Kultuurinõunik
1.6 Keda asendab	Kultuurinõunikku
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistujaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kose Vallavalitsuse avalike suhete ja suhtluse korraldamine ning kommunikatsioonikanalite haldamine, info avaldamine ja valla kuvandi loomine.

3. TÖÖÜLESANDED
3.1 Vallalehe regulaarse väljaandmise korraldamine üks kord kalendrikuus, sealhulgas kogu lehenumbri teemadevalik, artiklite kirjutamine, artiklite tellimine, toimetamine ja keeleline korrektuur.
3.2 Valla veebilehe ja Facebooki lehe sisu haldamine, sealhulgas informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine, täiendamine, arendamine ja analüüs. E-posti listide haldamine.
3.3 Valla pressiteadete koostamine. Suhtlemine avalikkusega ja ettevõtjatega/ sõnumite edastamine avalikkusele ja ettevõtjatele. Vallavalitsuse esindamine suhtluses meediaga.
3.4 Kose valla esindusmeetode eelarveline planeerimine, kujundamise ja tellimise korraldamine, kasutamise üle arvestuse pidamine.
3.5 Osaleb oma valdkonnas valla arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises koostöös ametiasutuse teiste osakondadega.
3.6 Kommunikatsiooniplaani koostamine ja elluviimine.
3.7 Vallavalitsuse poolt korraldatavate ja projektide korraldamisel osalemine ja nende jäädvustamine ja kommuniqueerimine.
3.8 Vallavalitsuse juhtide ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel abi osutamine.
3.9 Teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine ja algatuskirjade koostamine.
3.10 Tunnustuse avaldamiseks esitatud avalduste menetlemine.
3.11 Hallatavate asutuste nõustamine kommunikatsiooni alal.

3.12 Kriisikomisjoni töös osalemine sh koosoleku kokkuvõtete tegemine. Kriisikommunikatsioon, tagamaks avalikkusele selged käitumisjuhised ja suurenenud infovajadusele vastamine.

3.13 Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1 anda kommunikatsiooni valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslike juhiseid;
- 4.2 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 4.3 teha ettepanekuid valla esindusmeenete muutmiseks ja uute esindusmeenete väljatöötamiseks;
- 4.4 teha ettepanekuid valla veebilehe kujunduse ja sisu parendamiseks;
- 4.5 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5 VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1.ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2.tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3.isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Sülearvuti
- 6.2 Printer ja paljundusmasin
- 6.3 Mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed
- 6.5 Diktofon

7 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus, soovitatavalt meedia, suhtekorralduse, kommunikatsiooni, ajakirjanduse või avaliku halduse valdkonnas.
7.2 Töökogemus	Varasem töökogemus kommunikatsioonivaldkonnas vähemalt üks aasta.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest; - Oskus kirjutada ja toimetada tekste, sh veebikeskkonnas; - Orienteerumine ajakirjandusžanrites; - Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Keelteoskus: eesti keel C1 tasemel; inglise keel B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega; - Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Kose valla õigusakte.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, eneseväljendus ja läbirääkimisoskus, algatus- ja otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus, intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.