

**KOMMUNIKATSIOONI SPETSIALISTI TÖÖJUHEND**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>1. ÜLDSÄTTED</b>      |   |
| <b>AMETIKOHA NIMETUS</b> | kommunikatsioonispetsialist                     |
| <b>ALLÜKSUS</b>          | valla kantselei                                 |
| <b>VAHETU JUHT</b>       | vallasekretär                                   |
| <b>ALLUVAD</b>           | -   |
| <b>KEDA ASENDAB</b>      | vajadusel kantselei teenistujat pädevuse piires |
| <b>KES ASENDAB</b>       | vajadusel vallasekretäri abi                    |
| <b>TEENISTUSGRUPP</b>    | spetsialistid                                   |

**2. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Kommunikatsiooni spetsialisti töökohta põhieesmärk on avalike suhete ja suhtluse korraldamine ning kommunikatsioonikanalite haldamine, info avaldamine ja valla kuvandi loomine.

**3. TÖÖKOHUSTUSED:**

- 1) haldab ja kujundab valla veebilehte ning täiendab veebilehe sisu ja struktuuri;
- 2) haldab valla sotsiaalmeedia sisu, sealhulgas jälgib informatsiooni tegelikkusele vastavust, vajadusel täiendab infot;
- 3) suhtluses meediaga, kaasab valdava valdkonna teenistuja ning koordineerib koostöös teenistujaga teemakohaste artiklite või info avaldamise sotsiaalmeedias ja ajalehes;
- 4) kirjutab pressiteateid ja korraldab valla mainekujundust;
- 5) koostab vajadusel meediaplaani;
- 6) tellib ja koostab valla esindusmeenete tellimiseks eelarve, vajadusel kujundab meened ning peab nende kasutamise üle arvestust;
- 7) kujundab ametiasutuse ja hallatavate asutuste visuaalse identiteedi;
- 8) kujundab valla avalike alade üldilmet ning valla tänukirjad ja aukirjad;
- 9) kujundab valla sündmuste ja ürituste kuulutused ning edastab info erinevatesse infokanalitesse;
- 10) koostöös kultuuriasutustega aitab kaasa valla esindusürituste korraldamisele;
- 11) vajadusel jäädvustab valla sündmused ning kajastab nende toimumise sotsiaalmeedias ja kodulehel;
- 11) täidab muid vallasekretäri ja vallavanema antud korraldusi, mis on seotud tööülesannete täitmisega.

**4. VASTUTUS**

4.1 vastutab oma tööjuhendi piires tema poolt väljastatud informatsiooni õigsuse eest, tööjuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 kohustub mitte avaldama nii töösuhete ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

**5. ÕIGUSED**

5.1 saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.

5.2 saada valla teenistujatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks.

5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

**6. TÖÖKOHA NÕUDED**

6.1 vähemalt keskharidus ning meedia või disaini alane täienduskoolitus.

6.2 eesti keele oskus kõrghariduse tasemel.

6.3 oskab kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke arvutiprogramme;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid;

6.5 muud olulised oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.6 isikuomadused: algatusvõime, loovus, kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

## **7. TÖÖJUHENDI MUUTMINE**

7.1 tööjuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.

7.2 enne tööülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab kommunikatsiooni spetsialist muudatusi oma allkirjaga.