

AMETI JUHEND

I ÜLDOSA:

Ametikoha nimetus:	Teabespetsialist
Asutus:	Häädemeeste Vallavalitsus
Ametikoha asukoht:	Häädemeeste vald
Teenistuse liik:	Töötaja, tema teenistussuhteid reguleerib avaliku teenistuse seadus ning töölepingu seadus. Teenistujaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
Tööandja:	Häädemeeste Vallavalitsus
Tööandja esindaja:	Häädemeeste vallavanem
Vahetu juht:	Häädemeeste vallavanem
Kes asendab:	Määrab vallavanem
Keda asendab:	Vallavanema korraldusel vajadusel teisi teenistujaid
Ametikoha peamine eesmärk:	Häädemeeste Vallavalitsuse avalike suhete ja suhtluse korraldamine, Häädemeeste valla ajalehe väljaandmise korraldamine üks kord kalendrikuus, Häädemeeste valla veebilehe sisu ja sotsiaalmeedia kanalite haldamine, info avaldamine ja seeläbi valla mainekujundus ja turundamine, meediasuhtluse korraldamine koostöös vallavanema ja valdkonna spetsialistiga.
Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele:	Nõutav keskeriharidus; soovitavalt kõrgharidus eesti filoloogia, ajakirjanduse või kommunikatsiooni valdkonnas; eelnev töökogemus kommunikatsiooni valdkonnas vähemalt üks aasta; teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, orienteerumine teenistusvaldkonna parimas praktikas ning oskus teadmisi oma teenistusülesannete täitmisel rakendada; väga hea dokumentide koostamise oskus, oskus kirjutada ja toimetada meediatekste, sh veebikeskkonnas; väga hea suhtlemisoskus ja oskus pidada läbirääkimisi ja planeerida tööprotsesse oma töövaldkonnas, väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, valdkonna

	koostöövõrgustike juhtimise oskus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine; teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest, meediaga suhtlemisest ja maine kujundamise korraldamisest; avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; eesti keele oskus kõrgtasemel; inglise keele oskus kõnes ja kirjas.
Muud nõuded:	Vastavus avaliku teenistuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud nõuetele. Ootused töölasele käitumisele: intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning selge eneseväljendusoskus; algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; eetilisus; kohusetunne, otsustusvõime ja vastutustunne, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt; loovus; avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks; väarikus ja lojaalsus, sh vallavalitsuse positiivse maine kujundamine. Kasuks tuleb: - B-kategooria autojuhiluba

II AMETIKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS:

Ülesanne	Töö kirjeldus
Häädemeeste valla ajalehe regulaarne koostamine üks kord kalendrikuus, sealhulgas: materjalide kogumine;	Häädemeeste valla ajaleht on õigeaegselt ja korrektselt koostatud, sh materjalid on kogutud; teemadevalik on asjakohane;

kogu lehenumbri teemadevaliku osas ettepanekute tegemine; artiklite kirjutamine, intervjuude tegemine ja nende avaldamine ajalehes; artiklite toimetamine ja keeleline korrektuur; ajalehe kujundamine; avaldatavate andmete õigsuse kontrollimine; tähtaegselt ajalehefaili trükikojale saatmine; avaldatud tasulise reklaami eest arvete koostamiseks raamatupidamisele algandmete esitamine; ajalehe e-postkasti haldamine; ajalehe kande korraldamine.	artiklid ja intervjuud on sisukad ja päevakohased; artiklid on toimetatud ja keeleline korrektuur on tehtud; avaldatavate andmete õigsus on kontrollitud; ajaleht on kujundatud; ajalehefail on õigeaegselt küljendatud ja trükikojale edastatud; ajalehe levitamine on korraldatud; avaldatud tasulise reklaami eest on algandmed raamatupidamisele esitatud; ajalehe e-post on hallatud, kirjadele on tähtaegselt vastatud; ajalehe kande on korraldatud.
Valla veebilehe (sh sündmuste kalendri) ja sotsiaalmeedia sisu haldamine, sealhulgas informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine, täiendamine. Meediakanalites Häädemeeste valda puudutava info koondamine ja analüüs.	Valla veebileht sisaldab tegelikku ja asjakohast informatsiooni. Meediakanalites Häädemeeste valda puudutav info on koondatud ja kokkuvõtted tehtud.
Vallavalitsuse istungite ja vallavolikogu istungite ülevaadete koostamine ja avaldamine valla meediakanalites.	Vallavalitsuse istungite ja vallavolikogu istungite ülevaadet on koostatud ja valla meediakanalites avaldatud.
Vallavalitsuse meediasuhtluse korraldamine ning pressiteadete ja uudislugude koostamine koostöös vallavanema ja valdkonna spetsialistidega.	Meediapäringutele on vastatud, vallavalitsuse ametlikud pressiteated ja uudislood on koostatud ja meediale edastatud.
Artiklite ja esitluste kirjutamine ja toimetamine, nende päevakajaline avaldamine vallavalitsuse infokanalites.	Artiklid ja esitlused on kirjutatud ja toimetatud ja päevakajaliselt vallavalitsuse infokanalites avaldatud.
Vallavalitsuse sisekommunikatsiooni korraldamine, sh suhtlemine teenistujatega, vallavalitsuse hallatavate asutustega, et tagada sisekommunikatsiooni toimimine ning vahendamaks vajalikku informatsiooni vallavalitsusest ja vastupidi	Vallavalitsuse sisekommunikatsioon on korraldatud ja toimib.
Vallavalitsuse teenistujatele ja hallatavatele asutustele kommunikatsioonialaste tugitegevuste pakkumine, nõustamine	Vallavalitsuse teenistujad ja hallatavad asutused on kommunikatsioonialases tegevuses toetatud ja nõustatud

Valla maine- ja turundustegevuste läbiviimine, sh valla ürituste korraldamisele ja läbiviimisele kaasaaitamine, valla esindamise korraldamine messidel, infopäevadel, seminaridel, õppereisidel ja nende kajastamine.	Valla maine- ja turundustegevused on asjakohaselt läbi viidud ja tulemuslikud.
Suhtlemine ja koostöö erinevate huvigruppidega (külade ümarlaud, ettevõtjad, korteriühistud, vabaühendused), sõnumite edastamine avalikkusele.	Koostöö erinevate huvigruppidega on aktiivne, infovahetus on asjakohane ja mainekujundust toetav, päevakajalised teemad on vallavalitsuse meediakanalites kajastatud.
Valla arengudokumentides kommunikatsiooni ja mainekujundust käsitleva osa läbitöötamine ja muudatustepanekute tegemine, arengudokumentide elluviimisele kaasaaitamine.	Valla arengudokumentide väljatöötamisel on osaletud õigeaegselt ja ootuspäraselt, tegutsetakse arengudokumentides toodud eesmäärke järgides.
Teenistusülesannete raames statistiliste aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine.	Aruanded on koostatud ja õigeaegselt esitatud.
Kommunikatsiooniplaani koostamine ja elluviimine.	Koostatud on toimiv kommunikatsiooniplaan, seda rakendatakse.
Vallavalitsuse poolt korraldatavatel sündmustel osalemine, nende jäädvustamine ja kommunikatsioon, infomaterjali koondamine säilitamiseks.	Vallavalitsuse poolt korraldatavad sündmused on jäädvustatud, nende kohta on info aktuaalselt kajastatud, infomaterjal on koondatud.
Valla fotode arhiivi koostamine, haldamine, täiendamine ja korraldamine.	Valla olulised sündmused on jäädvustatud, fotod on säilitatud ja süstematiseeritud.
Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, vallavolikogu komisjonide ja samuti töörühmade koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja töövaldkonda puudutavates küsimustes.	Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, vallavolikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info käsitletud ja teema ette kantud.
Koostöös kriisijuhi ja kriisistaabiga toimiva kriisikommunikatsiooni korraldamine, tagamaks avalikkusele selged käitumisjuhised.	Toimiv kriisikommunikatsioon, kriisiolukorras on info avaldatud asjakohaselt, selgelt ja regulaarselt.
Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel.

Teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine ning edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele	Kirjadele, avaldustele, teavenõuetele, järelepärimistele on vastused tähtaegselt ja asjatundlikult koostatud ja edastatud
Muude teenistusülesannete valdkonda jäävate küsimuste lahendamine ning teenistuskoha puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine	Muud teenistusvaldkonda jäävad küsimused on lahendatud ning õigusaktidest tulenevad ülesanded täidetud
Vallavanema antud täiendavate ühekordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine	Ühekordsed ülesanded on täidetud

III VASTUTUS

Teabespetsialist vastutab:

Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja mitteavalikustamise eest asjasse mitte puutuvatele isikutele, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.
Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.
Tööülesannete täitmiseks tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

IV ÕIGUSED

Saada vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
Teha ettepanekuid valla veebilehe ja sotsiaalmeedia konto kujunduse ja sisu parendamiseks.
Teha ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks.
Anda arvamusi ja teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes.
Teenistusülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel koolitustel, seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu juhiga.
Teha ettepanekuid kommunikatsioonivaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks.
Saada vahetult juhilt igakülgset nõu ja abi oma teenistusülesannete paremaks täitmiseks.
Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
Kasutada teenistusülesannete täitmiseks ametiautot või saada isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitist.

Saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitist vastavalt õigusaktidele ja vallavalitsuses kehtestatud korrale.

Keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, vallavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste aktidega.

V AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta üksnes vallavanema ja ametniku kokkuleppel või vallavanema poolt enne ametniku teenistusse võtmist või juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus korraldada ümber tööd ametiasutuses.

VI AMETNIKU KINNITUS

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

Ametniku ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev