

**SAUE VALLAVALITSUSE
KOMMUNIKATSIOONIJUHI AMETIJUHEND**
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kommunikatsiooniosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Kommunikatsioonijuht (edaspidi „teenistuja“)
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Avalike suhete juht
1.6 Keda asendab	Avalike suhete juhti
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Teenistuja töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Saue Vallavalitsuses kommunikatsiooni juhtimine rõhuasetusega elektroonsel sotsiaalmeedial, kodulehe haldamine ja osalemine valla identiteedi ja kommunikatsioonivaldkonna arendamises.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Sise- ja väliskommunikatsiooniplaani koostamine ja elluviimine lähtuvalt asutuse strateegilistest eesmärkidest.	Koostöös avalike suhete juhi, personalijuhiga vm asjasse soetud valdkonna esindajaga on välja töötatud kommunikatsioonitegevused, mis toetavad asutuse strateegiliste eesmärkide täitmist.
3.2 Kaasaegse kommunikatsiooni korraldamine rõhuasetusega elektroonilisel sotsiaalmeedial. Sotsiaalmeedia sisu haldamine, sealhulgas informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine.	Valla sotsiaalmeedia on sihtgrupist lähtuv, sisaldab tegelikku ja ajakohast informatsiooni. Kaastatud on ka uue põlvkonna noored läbi nende suhtluskeele ja asjakohaste kanalite. Meediaportfell areneb ja sõnumid on kaasaegse disainiga.
3.3 Valla veebilehe sisu haldamises, sealhulgas informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja ettepanekute tegemine pidades silmas kaasaegsust ja kliendikesksust.	Valla veebileht sisaldab tegelikku ja ajakohast informatsiooni, on kaasaegne ja kliendikeskne.
3.4 Osalemine riski- ja kriisikommunikatsiooni arendamises, korraldamises ja koordineerimises.	Riski- ja kriisikommunikatsioon on vastavalt nõuetele ja tegevuskavadele arendatud, korraldatud ja koordineeritud.
3.5 Asutuse visuaalse identiteedi ja tööandja kuvandi (bränd) arendamine ning juurutamine.	Koostöös avalike suhete juhi ja personalijuhiga on välja töötatud asutuse visuaalne identiteet ning kuvandi suunad ning seda järgitakse

	igapäeva töös.
3.6 Vallavalitsuse teenistujate kommunikatsioonialase pädevuse arendamine ja nõustamine.	Teenistujad teavad üldisi sise- kui väliskommunikatsiooni põhimõtteid, on teadlikud kommunikatsiooni strateegiast ja eesmärkideks ning saavad nõustatud keerulisemates olukordades.
3.7 Vastavalt vajadusele kommunikatsioonijuhi ampluaas olevate ja teemakohaste vallalehele artiklite kirjutamine.	Kommunikatsioonijuhi ampluaas olevatel teemadel artiklite kirjutamine.
3.8 Saue valla esindusmeenete eelarveline planeerimine, kujundamine ja tellimise korraldamine, kasutamise üle arvestuse pidamine.	Saue valla esindusmeenete jaoks on eelarves planeeritud vahendid, on otstarbekad, meeldivaid emotsioone tekitavad ja innovaatilised.
3.9 Osalemine valdkonna arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises koostöös ametiasutuse teiste osakondadega, pidades silmas kaasaegseid kommunikatsioonivaldkonna arengusuundi.	Valdkonna arengukava ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamisel on osaletud õigeaegselt ja ootuspäraselt. Valla kommunikatsioonivaldkonna arengusuunad on eesmärgipärased ja kaasaegsed.
3.10 Avalike suhete juhi asendamine, mis eeldab koostööd avalike suhete juhiga ja enese täiendamist, et vajadusel olla valmis lehenumbri sisustamiseks asendamise raames.	Asendatavate ülesanded on asendamise ajal täidetud.
3.11 Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 5.1 anda kommunikatsiooni valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslikke juhiseid;
- 5.2 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 5.3 teha ettepanekuid valla esindusmeenete nimekirja muutmiseks ja uute esindusmeenete väljatöötamiseks;
- 5.4 teha ettepanekuid valla veebilehe kujunduse ja sisu parendamiseks;
- 5.5 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.6 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7 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. töösisekorra, 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 Arvutikomplekt (arvuti, sülearvuti korral dokkimisseade, monitor ja -klaviatuur, hiir)
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus, soovitatavalt suhtekorralduse, kommunikatsiooni, ajakirjanduse või avaliku halduse valdkonnas.
7.2 Töökogemus	Varasem töökogemus kommunikatsioonivaldkonnas.
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, sh MS Office; - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel; - Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte,; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte; - B-kategooria juhiluba.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Andres Laisk
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------