

## KOMMUNIKATSIOONIJUHI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Kommunikatsioonijuht
1.2 Struktuuriüksus	-
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette kommunikatsioonijuhi teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Kommunikatsioonijuhiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Kommunikatsioonijuhi asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste avalike suhete ja suhtluse korraldamine, info avaldamine ja valla kuvandi loomine ning vajalike partnersuhete loomine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Vallavalitsuse meediasuhete strateegiline ja taktikaline planeerimine, sh – sihtrühmade määratlemine; – sihtrühmadele sõnumi edastamiseks sobivate kanalite leidmine; – sõnumi edastamiseks õige kõneisiku leidmine; – vallavalitsuse kommunikatsioonikava koostamine ja selle täitmine.	Valla meediaalane suhtlus toimib tõrgeteta. Vallavalitsuse kommunikatsioonikava on koostatud ja täidetud.
3.2 Meedias ilmunud info analüüsimine, sh – vallavalitsuse ja haldusala kohta meedias ilmuva info monitooring; – igakuine vallavalitsuse ja haldusala kuvandi- ja mõjuanalüüs.	Informatsioon on kogutud, süstematiseeritud ning vajalikud analüüsid on läbi viidud.
3.3 Juhtkonna informeerimine ja nõustamine meediasuhete alal, sh – operatiivne teavitamine saabunud meediapäringutest, ilmunud väärinfost ja kaebustest, tekkida võivatest kriisieelsetest olukordadest meediasuhetes;	Vallavanem ja teised asjasse puutuvad isikud on õigeaegselt informeeritud ja asjakohaselt nõustatud.  Koostöö on asutustega sujuv ja on operatiivne.

<ul style="list-style-type: none"> <li>– operatiivne koostöö hallatavate asutuste ja teiste asutuste ja organisatsioonidega;</li> <li>– ettepanekute tegemine lisategevuste läbiviimiseks meediasuhete vallas.</li> </ul>	Ettepanekud olukordade lahendamiseks on tehtud.
<p>3.4 Meediasuhtluse korraldamine, sh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– meediakanalitega koostöö korraldamine;</li> <li>– ajakirjanikega suhtlemine,</li> <li>– vajadusel täiendava infokoolituse korraldamine;</li> <li>– pressimaterjalide koostamine (pressiteated, vastused päringutele, infokokkuvõtted jms);</li> <li>– vallavalitsuse meediatoodete (juhtkonna kõned ja materjalid) koostamine ja/või toimetamine;</li> <li>– vallavalitsuse esindamine meedias ja vastavalt antud suunistele ja oma pädevusele;</li> <li>– kriisikommunikatsiooni rakendamisega tegelemine vastavalt olukorrale ja korraldustele.</li> </ul>	<p>Suhtlus meediaga toimib ladusalt.</p> <p>Meediapäringutele on asjakohaselt ja õigeaegselt vastatud, pressiteated on korrektselt kirjutatud ja meediakanalitele edastatud.</p> <p>Kriisikommunikatsiooni tegevused on vastavalt olukorrale operatiivselt rakendatud.</p>
3.5 Kriisikommunikatsiooni korraldamist ja selle arengut toetavates töögruppides ja komisjonides osalemine.	Mistahes kriisi korral on infovahetus ja - jagamine operatiivne; kriisi ja selle kommunikatsiooni korraldamisest on ajakohastatud teadmised.
3.6 Suuliste ja kirjalike pöördumiste kavandamine ja ettevalmistamine.	Pöördumised on kavandatud õigeaegselt ja korrektselt ning ettevalmistatud õiguspäraselt.
3.7 Lääne-Harju valla veebilehe, Facebooki lehe ja Instagrami konto haldamine ning vajaliku informatsiooni tagamine; uudiste ja teadete regulaarne lisamine ja jälgimine.	<p>Veebilehel on kajastatud jooksvalt vallategevust puudutav informatsioon; järgitud on ajakirjanduslikku head tava.</p> <p>Avalikus teabekeskkonnas Facebook on Lääne-Harju valda puudutav avalik info postitatud ja vajadusel küsimustele vastatud. Instagrami kontol on operatiivselt kajastatud vallas/vallavalitsuses toimuv.</p>
3.7 Oma tegevusvaldkonnas vajalike aruannete koostamine.	Aruanded on õigesti koostatud ja tähtaegselt ja esitatud.
3.8 Sise- ja välisdelegatsioonide vastuvõtmise korraldamine.	Sise- ja välisdelegatsioonide vastuvõtmine on asjatundlikult korraldatud.
3.9 Sisekommunikatsiooni korraldamine.	Asutusesisene info on regulaarselt ja õigeaegselt jagatud. Kõik teenistujad on informeeritud.
3.10 Sise- ja välisriiklike partnersuhete loomine ja hoidmine.	Head sise- ja välisriiklikud partnersuhted on tagatud nii riigi- kui eraasutustega; vallavalitsus on nähtavalt esindatud partnerina erinevates (ühis)projektides.
3.11 Vallavanema ühekordsete ülesannete täitmine avalike suhete valdkonnas.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja korrektselt. Koostöö erinevate osapoolte vahel toimib, teave on vahetatud õigeaegselt.

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kommunikatsioonijuhil on õigus:

- 4.1 teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;
- 4.2 saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente, olla kaasatud olulisse infovahetusse;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust ja arenguvõimalusi;
- 4.5 võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 4.6 töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

#### 5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kommunikatsioonijuht vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Kommunikatsioonijuht kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

#### 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

#### 7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded

Kõrgharidus, soovitatavalt suhtekorralduse, kommunikatsiooni, eesti filoloogia, ajakirjanduse või avaliku halduse valdkonnas;  
eelnev töökogemus sarnases valdkonnas.

<sup>1</sup> Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

7.2 Oskused ja teadmised	<p>Omab väga head suulist ja kirjalikku eneseväljendamise oskust ja oskab kirjutada ja toimetada tekste, sh veebikeskkonnas;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>omab teadmisi sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest;</p> <p>omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.</p>
7.3 Isikuomadused ja võimekus	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires;</p> <p>hea esinemisoskus;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alгатada ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

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