

ARENDS- JA KOMMUNIKATSIOONINÕUNIK

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	arendus- ja kommunikatsiooniosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	arendus- ja kommunikatsiooninõunik
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	arendus- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla arendustegevuse koordineerimine ja rahvusvahelises koostöös osalemine. Saaremaa Vallavalitsuse kommunikatsiooni strateegiline planeerimine ja kommunikatsioonitegevuste koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koordineerib valla arengukava koostamist ja uuendamist ning majandusaasta aruande tegevusaruande koostamist;
- 3.2. osaleb maakonna arengustrateegia koostamisel;
- 3.3. koordineerib arendusideede kogumist ja võimalike rahastamisallikate väljaselgitamist;
- 3.4. nõustab vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid valla arendamist ning kommunikatsiooni puudutavates küsimustes;
- 3.5. nõustab vallavalitsuse hallatavaid asutusi arengudokumentide koostamisel;
- 3.6. teeb koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega;
- 3.7. osaleb väliskontaktide loomisel ja rahvusvahelises koostöös;
- 3.8. koordineerib vallavalitsuse kommunikatsiooni strateegilist planeerimist, sh kommunikatsiooniplaanide koostamist, ja kommunikatsioonitegevuste elluviimist;
- 3.9. korraldab vallavalitsuse istungite kommunikatsiooni;
- 3.10. korraldab vallavolikogu esimehe ja vallavanema avalikkusega suhtlemist;
- 3.11. koostab pressiteateid ja edastab need meediakanalitele;
- 3.12. vastab meediapäringutele, reageerib meedias ilmunud eksitavale või valeinfole, vajadusel koostab vastulauseid ning korraldab arvamuskirjutamist;
- 3.13. jälgib ja analüüsib valda ja vallavalitsust puudutavat meediakajastust ning vajadusel informeerib sellest vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid;
- 3.14. juhib, koordineerib ja arendab valla kriisikommunikatsiooni;
- 3.15. koostab oma valdkonna õigusaktide eelnõusid;
- 3.16. osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;
- 3.17. osaleb vajadusel vallavalitsuse struktuuriüksuste ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.18. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete 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, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	<p>Teenistuja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel ja inglise keelt C-tasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.