

SAAREMAA VALLAVALITSUS

KOMMUNIKATSIOONIJUHT AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	kommunikatsiooniteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	kommunikatsioonijuht
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	valdkonna eest vastutav abivallavanem

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kommunikatsioonialase töö korraldamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib Saaremaa Vallavalitsuse kommunikatsiooniteenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise;
- 3.2. korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate kommunikatsioonivaldkonna küsimuste lahendamise;
- 3.3. koordineerib valla kommunikatsioonipoliitika väljatöötamist, vallavalitsuse kommunikatsiooni strateegilist planeerimist ja kommunikatsioonitegevuste elluviimist;
- 3.4. korraldab vallavalitsuse istungite kommunikatsiooni;
- 3.5. korraldab valla kriisikommunikatsiooni;
- 3.6. osaleb väliskontaktide loomisel ja rahvusvahelises koostöös;
- 3.7. nõustab vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid kommunikatsiooni puudutavates küsimustes;
- 3.8. osaleb vallavalitsuse istungitel;
- 3.9. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ning vallavalitsuse struktuuriüksuste ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.10. korraldab kommunikatsioonivaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.11. annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse valdkondliku sisendi;
- 3.12. vastutab teenistuse eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.13. teeb valdkonna eest vastutava abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekuid teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 3.14. töötab välja teenistuse teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.15. korraldab teenistuse teenistujate hindamis- ja arenguestlusi;
- 3.16. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema 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, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 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.