

KOHTLA-JÄRVE LINNAVOLIKOGU KANTSELEI
LINNAVOLIKOGU KOMMUNIKATSIOONIJUHI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURÜKSUS	Kohtla-Järve Linnavolikogu Kantselei
1.1. ARUANDEKOHUSTUS	Kohtla-Järve Linnavolikogu esimees (edaspidi linnavolikogu esimees) Kohtla-Järve Linnavolikogu Kantselei juhataja (edaspidi kantselei juhataja)
1.2. ALLUVAD	Puudub
1.3. ASENDAJA	Kantselei juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kohtla-Järve linnavolikogu sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine, kommunikatsioonikanalite haldamine, linnavolikogu, selle komisjonide jt organite tegevuse kohta info avaldamine ja vahendamine, meediaga suhtlemine ja linna maine kujundamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Sise- ja väliskommunikatsiooni planeerimine, koordineerimine ja analüüsimine.	Sise- ja väliskommunikatsioon on planeeritud, koordineeritud ja analüüsitud sujuvalt ja tõrgeteta.
Linna mainet kujundavate tegevuste planeerimine ja korraldamine ning elluviimisel osalemine.	Linna mainet kujundavad tegevused on planeeritud ja korraldatud.
Linnavolikogu esindamine suhtluses meediaga.	Meediapäringutele on vastatud, meedias ilmunud eksitavale või valeinfole on reageeritud, vajadusel vastulaused ning arvamused artiklid on koostatud ja avaldamiseks esitatud.
Pressiteadete koostamine ja nende avaldamise korraldamine erinevates meediakanalites.	Pressiteated on koostatud ja operatiivselt edastatud meediakanalitele.
Linnavolikogu töö kajastamine erinevates meediakanalites, sh linnavolikogu ja selle tööorganite istungitest ja koosolekutest kokkuvõtete koostamine ning avalikustamine linna veebilehel.	Linnavolikogu tööd kajastav informatsioon on kogutud, süstematiseeritud, levitatud ja avalikustatud erinevates kanalites.
Linnavolikogu tegevust puudutavate meediakajastuste jälgimine ja analüüsimine ning sellest ülevaate andmine linnavolikogu esimehele ja kantselei juhatajale.	Toimub regulaarne infovahetus linnavolikogu esimehe ja kantselei juhatajaga linnavolikogu puudutavate avaldatud materjalide osas ning linnavolikogu puudutava avaliku arvamuse osas.
Linnavolikogu tegevust puudutavate kajastuste erinevates sotsiaalmeedia	Toimub regulaarne infovahetus linnavolikogu esimehe ja kantselei

platvormides jälgimine ja analüüsimine ning sellest ülevaate andmine linnavolikogu esimehele ja kantselei juhatajale.	juhatajaga linnavolikogu puudutavate avaldatud materjalide osas ning linnavolikogu puudutava avaliku arvamuse osas. Eksitavale või valeinfole on reageeritud, vajadusel vastulaused on koostatud ja avaldamiseks esitatud.
Teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine.	Laekunud kirjadele, avaldustele, teabenõutele ja järelepärimistele on vastused ja algatuskirjad koostatud.
Kuulutuste ja teadete koostamine, erinevates meediaväljaannetes avaldamiseks edastamine.	Kuulutused ja teated on koostatud ja avaldamiseks edastatud.
Linnavolikogu esimehe nõustamine ja vajaliku abi osutamine ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel.	Ettekannete, kõnede ja artiklite koostamisel on abi osutatud ja nõu antud.
Linna veebilehe sisu haldamine linnavolikogu osas koostöös kantselei juhataja ja linnavalitsuse teenistujatega, sealhulgas informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine.	Linna veebileht sisaldab tegelikku ja ajakohast informatsiooni linnavolikogu ja selle tegevuse kohta.
Linna sotsiaalmeedia kanalite sisu loomine ja kanalite haldamine koostöös linnavalitsuse teenistujatega.	Sotsiaalmeedia kanalites linnavolikogu osas kajastatud info on tõene ja ajakohane.
Linna üritustel (sh linnavolikogu enda või linnavolikogu kaasabil korraldatud ja/või linnavolikogu esimehe osalusel toimuvatel üritustel) osalemine, nende jäädvustamine või jäädvustamise korraldamine (fotod, video) ning sündmuste kajastamine.	Üritused on jäädvustatud ja kajastatud.
Linnavolikogu esimehe ja kantselei juhataja antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine.	Ühekordsed ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. KOOSKÕLASTUS

Juhtkond	Kõik enda poolt koostatud artiklid, pressiteated ja muu avalikustamiseks ettenähtud teave on kooskõlastatud linnavolikogu esimehe või kantselei juhatajaga.
----------	---

5. KOOSTÖÖ

Linnavalitsuse teenistujatega.	Toimib sujuv koostöö kommunikatsiooni valdkonnas.
--------------------------------	---

6. INFORMATSIOON

Linnavolikogu esimees, kantselei juhataja, linnavolikogu liikmed, linnavalitsuse teenistujad, linna elanikud.	Vajalik asjakohane informatsioon on õigeaegselt edastatud.
---	--

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	Teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks on esitatud eelanalüüsitud, põhjendatud ja rakendatavad ettepanekud.
8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. TEENISTUJAL ON ÕIGUS	
8.1.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust; 8.1.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; 8.1.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; 8.1.4. teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; 8.1.5. keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; 8.1.6. teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonide ning muude isikutega töö iseloomust tulenevate ülesannete täitmiseks; 8.1.7. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku juriidilist nõustamist.	
8.2. TEENISTUJA VASTUTAB	
8.2.1. ametijuhendis toodud teenistusülesannete kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest; 8.2.2. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest; 8.2.3. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 8.2.4. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest; 8.2.5. avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest; 8.2.6. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; 8.2.7. asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras; 8.2.8. tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest; 8.2.9. teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.	
9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON	
9.1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON	
Kõrgharidus meedia, suhtekorralduse, kommunikatsiooni või ajakirjanduse valdkonnas.	
9.2. TÖÖKOGEMUS	
Meedia- või kommunikatsioonitöö kogemus vähemalt üks aasta.	
9.3. KEELEOSKUS	
Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel ja vene keele oskus vähemalt B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.	
9.4. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	
9.4.1. põhjalikud teadmised avalike- ja meediasuhete valdkonnas;	
9.4.2. väga head teadmised ja oskused kommunikatsioonivaldkonnas;	

9.4.3. teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. Dokumendihalduse ja asjaajamiskorraldusega seotud õigusaktide tundmine ja praktikas kasutamise oskus;

9.4.4. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5. ISIKSUSEOMADUSED

Väga hea suhtlemisoskus ja selge eneseväljendusoskus ning pingetaluvus, täpsus, korrektsus, organiseerimisvõime, lojaalsus, kohusetunne, tahe meeskonnatööks, ausus, tasakaalukus, eetilisus, tolerantsus, sõbralikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid arusaadavalt põhjendada, analüüsivõime, algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Kantselei juhataja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas