

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI KOMMUNIKATSIOONI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	infotöötaja
1.3 ASENDAB	infotöötajat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtla-Järve linna kommunikatsiooni valdkonna koordineerimine ja korraldamine. Linnavalitsuse ja linnavolikogu tegevuse, haldus- ja õigusaktide kohta olulise teabe edastamine meediale ja avalikkusele. Linnaelanike kaasamisvõimaluste arendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. KIRJELDUS JA SOOVITUD TULEMUS
Linnavalitsuse avalike suhete korraldamine	<ul style="list-style-type: none">linnavalitsuse liikmete, linnavalitsuse struktuuriüksuste ja linnavolikogu ametlikku tegevust kajastav informatsiooni on kogutud, süstematiseeritud, levitatud ja avalikustatud;meediaväljaannetele linnavalitsuse otsuste, linnavalitsuse poolt korraldatavate ürituste või linnavalitsuse muu tegevuse kohta informatsioon on edastatud;linnavalitsuse veebilehe www.kohtla-jarve.ee arendamine ja toimetamine;linnavalitsuse kommunikatsioonistrateegia koostamise korraldamine.
Linna brändi kujundamine	<ul style="list-style-type: none">linna mainet kujundavate tegevuste koordineerimine (maine- ja turismitrukised, artiklid ja reklaamid, suveniirid, kampaaniad, üritused jmt);linna sotsiaalmeedia kanalite loomine ja arendamine ning nende töö korraldamine;Kohtla-Järve linna puudutava meediakajastuse jälgimine ja analüüsimine.
Ürituste korraldamises osalemine	<ul style="list-style-type: none">linna ametlike delegatsioonide välisvisiitide ja välisriikidest Kohtla-Järve linna saabuvate ametlike delegatsioonide vastuvõtmise korraldamises osalemine ning vastuvõtmiste kajastamine;

	<ul style="list-style-type: none"> • linnaelanike kaasamise korraldamine; • linnavalitsuse pidulike ürituste jäädvustamise korraldamine, meediaväljaannetes kajastamine ning informatsiooni elanikkonnale jagamine.
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	valitsuse kirjaplangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused, pressiteated, artiklid jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.
Muud kohustused	<ul style="list-style-type: none"> • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud; • linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkond	kõik enda poolt koostatud artiklid, pressiteated ja muu avalikustamiseks ettenähtud teave on kooskõlastatud kommunikatsioonispetsialisti poolt teabe sisu eest vastutava teenistuse juhiga.

5. KOOSTÖÖ	
Kõik linnavalitsuse teenistujad	linnavalitsuse kõigi teenistujate ja kommunikatsioonispetsialisti vahel toimib sujuv koostöö kommunikatsiooni valdkonnas

6. INFORMATSIOON	
Juhtkond, linnavalitsuse teenistujad, linnavalitsuse hallatavad asutused	linnavalitsuse struktuuriüksustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalik operatiivne informatsioon ja dokumendid on saadud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale, linnasekretärile	töökoha ning oma valdkonna töö parendamiseks on esitatud eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
-------------------------------	--

8.1. ÕIGUSED

- Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi;
 - allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse;
 - saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust;
 - saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
 - teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
 - teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks;
 - keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;
 - kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;
 - avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;
 - valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi;
 - suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis avalikustamisele mõeldud informatsiooni puudutavates küsimustes;
 - teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonide ning muude isikutega töö iseloomust tulenevate ülesannete täitmiseks;
 - moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töörühmi kaasates vajadusel ja kokkuleppel linnavalitsuse teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
 - saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku juriidilist nõustamist.
- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;
 - vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
 - vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
 - vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras;
 - vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest;
 - vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus või hariduse omandamine.

9.2 TÖÖKOGEVUS

Vähemalt ühe aastane erialane töökogemus. Eelnev töökogemus kommunikatsiooni juhtimise valdkonnas.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistuslasel suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. multimeediumi loomise oskus

9.4.2. etiketi üldpõhimõtete tundmine;

9.4.3. telefonile vastamise **ja arvutikasutamise oskus**: MS Word, MS Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, PowerPoint, dokumendihaldussüsteemi Webdesktop kasutamise oskus.

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

9.5 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus (võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega); kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

kuupäev digiallkirjas