

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
KOMMUNIKATSIOONIJUHI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	vallavanema otsealluvus
1.2. Töökoha nimetus	kommunikatsioonijuht
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Asend struktuuris	tippspetsialist
1.5. Vahetu juht	vallavanem
1.6. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat
1.7. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	juhtida ja arendada Peipsiääre valla sise- ja väliskommunikatsiooni, tagada avalikkusele suunatud kommunikatsiooni terviklikkus, õigeaegsus ja usaldusväärsus, kujundada ning hoida valla positiivset mainet ning toetada valla strateegiliste eesmärkide elluviimist tõhusa kommunikatsiooni kaudu.

II. Tööülesanded

Töötajal on järgmised tööülesanded:

- 2.1. Planeerib, koordineerib ja arendab valla kommunikatsioonitegevusi, tagab avalikkusele suunatava kommunikatsiooni terviklikkuse ja kooskõla valla eesmärkide ning kommunikatsioonipõhimõtetega ning teeb ettepanekuid kommunikatsiooni tõhustamiseks;
- 2.2. planeerib ja viib ellu valla mainekujundustegevusi ning toetab valla positiivse kuvandi kujundamist;
- 2.3. korraldab Peipsiääre Vallavalitsuse ja Peipsiääre Vallavolikogu meediasuhtlust, suhtleb vajadusel meediakanalitega, koostab pressiteateid ja edastab need meediakanalitele;
- 2.4. vastab meediapäringutele, reageerib meedias ilmunud eksitavale või valeinfole, koostab vajadusel vastulauseid ning korraldab arvamused artiklite kirjutamist;
- 2.5. osaleb meediaürituste korraldamises;
- 2.6. osaleb valla arengudokumentide koostamisel ning annab oma valdkonna sisendi valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõu koostamisel;
- 2.7. jälgib ja analüüsib valda ja vallavalitsust puudutavat meediakajastust ning vajadusel informeerib sellest vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid;
- 2.8. jälgib ja analüüsib valla veebilehe ning sotsiaalmeediakanalite statistikat ja teeb ettepanekuid kommunikatsiooni tõhustamiseks;
- 2.9. nõustab vallavalitsust, vallavolikogu ja ametnikke kommunikatsiooni- ja meediaküsimustes ning abistab ettekannete, kõnede, artiklite ja muude kommunikatsioonimaterjalide koostamisel;
- 2.10. haldab ja arendab Peipsiääre valla veebilehte ja sotsiaalmeediakanaleid ning hoolitseb nende ajakohasuse, kasutajasõbralikkuse ja sisulise kvaliteedi eest;
- 2.11. korraldab nädala eelinfo kajastamist valla veebilehel;
- 2.12. kajastab vallavalitsuse ja volikogu istungite kokkuvõtteid meedias;

- 2.13. Koostab ja kujundab valla visuaalseid kommunikatsioonimaterjale ning tagab valla visuaalse identiteedi järjepideva kasutamise;
- 2.14. Jäädvustab valla sündmusi foto- ja videomaterjalina ning töötleb avaldamiseks vajalikke visuaalseid materjale;
- 2.15. Korraldab ja vajadusel toetab tehniliselt valla avalike sündmuste ning istungite veebiülekandeid;
- 2.16. Osaleb kriisikommunikatsiooni ettevalmistamisel ja elluviimisel ning täidab kriisikomisjoni liikme ülesandeid;
- 2.17. Korraldab ja arendab valla sisekommunikatsiooni;
- 2.18. Osaleb vajadusel vallavalitsuse, vallavolikogu istungitel ja volikogu komisjonide koosolekutel;
- 2.19. Muude vallavanema antud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine oma töö iseloomu piires.

III. Õigused, kohustused ja vastutus

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad töölepingu seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja teistest töösuhet reguleerivatest haldus- ja õigusaktidest ning asutusesisestest töökorralduslikest reeglitest ning töötaja töölepingust.

IV. Töötingimuste muutmine

Töötaja töötingimuste muutmise kord tuleneb töölepingu seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja teistest töösuhet reguleerivatest haldus- ja õigusaktidest ning asutusesisestest töökorralduslikest reeglitest ning töötaja töölepingust.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

kuupäev digiallkirjas