

ANTSLA VALLAVALITSUS
KOMMUNIKATSIOONI- JA ARENGUSPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametikoha nimetus	kommunikatsiooni-ja arenguspetsialist
1.2 Ametikoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3 Otsene juht	abivallavanem
1.4 Tema asendaja	abivallavanem
1.5 Keda asendab	ei asenda
1.6 Temale alluvad	alluvaid ei ole
1.7 Kommunikatsiooni- ja arenguspetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele.	
1.8. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	
2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Teenistuskoha eesmärk on valla maine kujundamise ja turundamise korraldamine.. Valla veebilehe ja ajalehe toimetamise korraldamine ning info jagamine sotsiaalmeedias. Valla arendusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamine ning valla arengut puudutava töö korraldamine.	

3. AMETIÜLESANDED
3.1. valla arengutegevuse toimimisele kaasaitamine;
3.2. valla arengut puudutava informatsiooni süstemaatiline kogumine, analüüsimine ja koondamine ning analüüside kajastamine arengukavades;
3.3. valla arengukava koostamine, täiendamise koordineerimine ning arengukavade täitmise jälgimine;
3.4. osalemine ja ettepanekute tegemine valla üldplaneeringu ülevaatamisel;
3.5. Antsla valla haldusterritooriumi kohta käiva turismialase info koondamine;
3.6. kodanikeühenduste ja teiste juriidiliste isikute ning vallavalitsuse vahelise suhtlemise korraldamine;
3.7. mittetulundustegevuse toetuseks esitatud taotluste esmane ülevaatamine ning aruandlus;
3.8. Antsla Valla Lehe koostamine ja väljaandmise korraldamine;
3.9. valla veebilehe ja sotsiaalmeedia sisu haldamine, sealhulgas informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine.
3.10. valla turundustegevuste läbiviimine (sh valla esindamise korraldamine messidel, infopäevadel, seminaridel, õppereisidel ja nende kajastamine).

- 3.11. Antsla vallas ja Antsla vallaga seotud sündmuste jäädvustamine (fotod, kokkuvõtted), nende levitamine ja süstematiseeritud säilitamine;
- 3.12. valla poolt väljaantavate tänu- ja aukirjade vormistamine ning e-kaartide koostamine;
- 3.13. ametiülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõude, kirjade, lepingute, teabenõuete jm dokumentide koostamine ning vastust nõudvatele dokumentidelke vastamine;
- 3.14. vajadusel osalemine vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel;
- 3.15. asutuse juhi või vahetu juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Kommunikatsiooni- ja arenguspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.3. osaleda ametiülesannet käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.4. saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning arvuti-ja kontoritehnikat;
- 4.5. saada vajadusel ametialast täienduskoolitust;
- 4.6. kasutada ametisõitudeks asutuse autot.

5. VASTUTUS AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Kommunikatsiooni- ja arenguspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud ametikohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast ametist lahkumist;
- 5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning muude ametiasutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.8. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 5.9. otsese juhi poolt ühekordselt antud ametiülesannete täpse, õigeaegse ja ohusetundliku täitmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded

- Erialane keskeri- või kõrgharidus (kommunikatsioon vms)

6.2. Töökogemus	• Ametikohaga seotud töövaldkonnas	
	•	
6.3. Oskused ja teadmised	• tööks vajalike õigusaktide tundmine. • ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; • omab teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; • valdab eesti keelt kõrgtasemel (C1) nii kõnes kui kirjas; • valdab vähemalt B2 tasemel inglise keelt; • suudab täita ametiülesandeid vastavalt ametiasutusele omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega; • tunneb omaavalitsuse töökorraldust; • omab B-kategooria juhiluba.	
6.4. Isikuomadused	• hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime; • tasakaalukus probleemsetes olukordades; • oskus teha meeskonnatööd.	
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE		
7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga. 7.2. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas avaliku teenistuse seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd. 7.3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused allkirjaga.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev