

Jõhvi Vallavalitsuse kommunikatsiooninõuniku ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab kommunikatsiooninõuniku õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Kommunikatsiooninõunik allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.3. Kommunikatsiooninõunikule määrab vajadusel asendaja vallavanem.

2. Töökoha eesmärk

Kommunikatsiooninõuniku töökoha eesmärk on Jõhvi Vallavalitsuse mainekujundus; meediasuhtlus, pressimaterjalide koostamine ja avaldamine; kodulehekülje toimetamine ja arendamine; sotsiaalmeedia kanalite arendamine ning sisu tootmine; koostöö korraldamine sõprusomavalitsustega, ametlike delegatsioonide välisvisiitide ja saabuvate delegatsioonide vastuvõtmise korraldamine; vallas toimuvatel sündmustel osalemine ning nende kajastamine.

3. Kommunikatsiooninõunik oma tööülesannete täitmisel:

- 3.1. esindab vallavalitsust avalike suhete küsimustes;
- 3.2. kogub, süstematiseerib ja analüüsib Jõhvi valla, vallavolikogu, vallavalitsust ja hallatavaid asutusi puudutavat uudisväärtuslikku või avalikku selgitust vajavat informatsiooni ja korraldab selle huvitatud osapooltele edastamist (sh kirjutab pressiteateid või artikleid valla veebilehel ja vallalehes);
- 3.3. osaleb vallavavalituse ja vallavolikogu istungitel ning toimuvatel nõupidamistel, koostab olulisematest vastuvõetud otsustest ja arutatud probleemidest pressiteateid ning edastab neid meediale ja teistele huvitatud osapooltele;
- 3.4. reageerib eksitavale või valeinfole, kirjutab vajadusel arvamused artikleid või vastulauseid;
- 3.5. nõustab ja juhendab teisi teenistujaid avalike suhete valdkonnas;
- 3.6. kirjutab vajadusel vallavalituse ja vallavolikogu tööst arvamused artikleid ja pakub ajakirjandusele lugusid valla jaoks prioriteetsetel teemadel;
- 3.7. vajadusel koostab valda tutvustavaid tekste või esitlusi;
- 3.8. koordineerib Jõhvi valla mainekujunduskava väljatöötamist;
- 3.9. osaleb valla ametlikel kohtumistel ja vastuvõttudel;
- 3.10. osaleb valla arenguvajaduste väljaselgitamistel;
- 3.11. korraldab Jõhvi valla korraldatavate ürituste, kampaaniate, konkursside, mainesündmuste ja teiste suurprojektide meediasuhteid, koostab pressiteateid ja edastab neid huvipooltele, suhtleb ajakirjanikega;
- 3.12. kogub ja süstematiseerib valla välissuhete alast informatsiooni, korraldab suhteid sõpruspiirkondade ja teiste välispartneritega, kajastab nende uudisväärtuslikku infot;
- 3.13. koostab ja valmistab ette erinevates keeltes valda tutvustavaid materjale;
- 3.14. vajadusel korraldab välispartneritega kohtumise logistikat;
- 3.15. aitab kaasa valla väliskülaliste vastuvõtmisele ja valla delegatsioonide välisküllastuste korraldamisele, esitleb valda (võõrkeeles) välisdelegatsioonidele ja külalistele;
- 3.16. korraldab valla oluliste sündmuste ja ürituste jäädvustamiseks pildistamist ning filmimist või audiovisuaalset jäädvustamist ja arhiveerib materjali;
- 3.17. korraldab Jõhvi vallalehe ajakirjandusliku materjali kogumist, ajalehe tekstide kirjutamist ja teeb fotosid;
- 3.18. koordineerib valla kinkesuveniiride/meenete vajaduse väljaselgitamist;
- 3.19. koordineerib Jõhvi valla tunnustussüsteemi (sh tunnustuste üle andmine);
- 3.20. korraldab koostööd rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 3.21. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.22. täidab teisi vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta töökoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Kommunikatsiooninõunik peab:

- 4.1. omama kõrgharidust soovitavalt avalike suhete, ajakirjanduse, turunduse või kommunikatsiooni alal;
- 4.2. omama teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest;
- 4.3. olema hea suhtleja, kes julgeb ja oskab avalikult esineda, on algatusvõimeline, loov ja väga hea väljendusoskusega;
- 4.4. valdama väga head eesti, vene ja inglise keele oskust nii kõnes kui kirjas;
- 4.5. oskama kasutada arvutit, sealhulgas tööks vajalike programmide käsitlemist ning erinevate meediakanalite kasutamise oskus;
- 4.6. olema avatud koostööks, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja -tingimustes.

5. Kommunikatsiooninõunik vastutab:

- 5.1. tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. temale tööalaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

6. Kommunikatsiooninõunikul on õigus:

- 6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 6.2. saada vallavalitsuse töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 6.3. teha igasuguseid järelepärimisi oma töökoha pädevuse piires;
- 6.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.5. saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 6.6. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 6.7. saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult töötaja ja vallavanema kokkuleppel.