

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	kommunikatsioonijuht
Ametiasutus	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus	kantselei
Töösuhe - teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	linnapea
Kes asendab	välissuhete ja protokoll spetsialist
Keda asendab	välissuhete ja protokoll spetsialisti
Haridustaseme nõue	kõrgharidus, magistrikraad vähemalt omandamisel

Ametikoha peamine eesmärk

Viljandi linna valitsuskommunikatsiooni korraldamine, pressiteadete koostamine ja väljastamine, meediapäringutele vastamine, viljandi.ee veebilehe haldus, Viljandi linna ajalehe koostamine

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. magistrikraad vähemalt omandamisel. Vastav kvalifikatsioon ajakirjandus ja meedia, turundus, majandus või avaliku halduse erialal;
2. Eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

Nõuded teadmiste, oskuste ja isikuomadustele

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi Linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
3. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires;
4. üldised teadmised Euroopa Liidu õigusest, institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist;
5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks kolleegidega ning oskus suhelda avalikkusega;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
7. ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, Viljandi Linnavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest;
8. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
9. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete piires;
10. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest, turumajanduse üldpõhimõtetest ja eelarve koostamise põhimõtetest;

11. ametikohaga seotud põhiliste töökaitse- ja ohutusnõuete tundmine;
12. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
13. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
14. intellektuaalne ja loominguiline võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

Ametikoha ülesanded

Teenistuja tööülesanded on:

1. Viljandi linnavalitsuse kommunikatsiooni korraldamine ja koordineerimine, sh kommunikatsiooniplaani koostamine ja järgimine;
2. pressiteadete koostamine ja väljastamine, meediapäringutele vastamine, viljandi.ee veebilehe ja linnavalitsuse sotsiaalmeediakanalite igapäevane haldamine jm teavitustegevuste korraldamine;
3. Linnavalitsuse liikmete ja ametnike nõustamine meediasuhtluse vallas;
4. Viljandi linna turunduse korraldamine koostöös piirkonna turismiorganisatsiooniga, sh visitviljandi.ee veebilehe ja turunduslike sotsiaalmeediakanalite halduse ja arenduse korraldamine;
5. Viljandi linna visuaalse identiteedi hoidmine ja kasutuse järelevalve ;
6. tellitud meedia, so raadisaated, erilehed, sisuturundusartiklid jne korraldamine ja sisu toimetamine;
7. linna esindussündmuste meediakajastuse korraldamine;
8. Linnavalitsuse liikmete avalike esinemiste ettevalmistamine;
9. Linnavalitsuse korraldatud sündmustel foto- ja videoteenuse korraldamine ja meediapankade haldamine;
10. Viljandit tutvustavate trükimaterjalide koostamise ja levitamise korraldamine
11. Viljandit tutvustavate meediakampaaniate ja turundussündmuste korraldamine, sh koostöös piirkonna turismiorganisatsiooniga;
12. Pärandilinn Viljandi töörühmas osalemine;
13. Viljandi linna esindamine valitsuskommunikatsiooni ja kohaturunduse küsimustes;
14. oma vastutusalas hangete korraldamine

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;
2. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
4. kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
5. pidada oma allkirjaga kirjavahetust tema pädevusse jäävates küsimustes;
6. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks;
7. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
8. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
9. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;
7. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;
8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest;

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

Tööandja

(allkirjastatud digitaalselt)
linnapea

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Töötaja

(allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perenimi