

**ARENDS- JA  
KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Teenistuskoha nimetus	Arendus- ja kommunikatsioonispetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3. Otsene juht	abivallavanem
1.4. Arendus- ja kommunikatsioonispetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.5. Arendus- ja kommunikatsioonispetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga temaesendaja.	

<b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p><b>Arendus- ja kommunikatsioonispetsialist:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1. koordineerib valla arengusuundade väljatöötamist ja elluviimist;</li><li>2.1. korraldab valla arengukava ja teiste valdkonna strateegiliste dokumentide (sh analüüside, uuringute) koostamist ning teostab nende üle seiret;</li><li>2.2. koordineerib valla sise- ja väliskommunikatsiooni ning koostööd ja infovahetust meediaga;</li><li>2.3. koostab ja toimetab vallavalitsuse pressiteateid ja uudislugusid;</li><li>2.4. saadab vajalikku informatsiooni vallavalitsuse liikmetele, ametiasutuse teenistujatele, ajakirjandusväljaannetesse ja meediakanalitesse;</li><li>2.5. koordineerib valla kui terviku turundustegevust ning vastutab turundustöö kavandamise ja elluviimise eest;</li><li>2.6. administreerib ja kujundab Põltsamaa valla veebilehte ning koostöös ametiasutuse teenistujatega tagab ajakohase info avalikustamise valla veebilehel;</li><li>2.7. haldab Põltsamaa valla sotsiaalmeediakeskkondi;</li><li>2.8. toimetab vallalehte (sh kogub materjale ja kirjutab artiklid), korraldab küljendamise, trükkimise ja kojukande;</li><li>2.9. koordineerib ja viib ellu mainet kujundavaid tegevusi (sh kampaaniad, üritused, maine- ja turismitrükised, sponsorlus, erinevad meediakanalid, artiklid ja reklaamid, suveniirid jms) ning vastutab turunduskanalite haldamise eest;</li><li>2.10. annab valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse oma sisendi;</li><li>2.11. tagab oma tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;</li><li>2.12. algatab ja viib ellu valla eesmärkide täitmiseks arendusprojekte, sh koordineerib ja nõustab rahastustaotluste koostamist ja projektide elluviimisega seotud tegevusi;</li><li>2.13. nõustab oma pädevuse piires nii asutusi, kodanikuühendusi, ettevõtteid kui ka isikuid arendusprojektidega seotud küsimustes;</li><li>2.14. koostab ja haldab ametiasutuse, hallatavate asutuste ning valla osalusega sihtasutuste ja ettevõtete arendusprojektide andmebaase;</li><li>2.15. osaleb vajadusel hankemenetluste läbiviimises vastavalt kehtestatud hankeplaanile;</li><li>2.16. annab haldusakte välireklaami paigaldamiseks, avalike ürituste ja ilutulestiku korraldamiseks või nendest keeldumiseks vastavalt vallavolikogu õigusaktidele;</li></ul>

- 2.17. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.18. koostab oma töövaldkonna aasta tööplaani, tagab selle täitmise ja jälgimise;
- 2.19. täidab vallavanema või abivallavanema või nende asendaja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi või ühekordseid ülesandeid.

### **3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

### **5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED**

Arendus- ja kommunikatsioonispetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust;
- 5.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.3. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskust;
- 5.4. eesti keele valdamist C-1 tasemel;
- 5.5. inglise keele oskust B-2 tasemel;
- 5.6. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.7. väga head suhtlemis- ja eneseväljendusoskust, stressi- ja pingetaluvust;
- 5.8. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

## **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

6.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).