

KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Kommunikatsioonispetsialist
2. Otsene juht:	Linnapea
3. Äraolekul asendab:	Linnapea käskkirjaga määratud isik
4. Palgatase:	Teine
5. Töölepingu sõlmib	Linnapea

II TÖÖKOHA EESMÄRK

Töökoha eesmärk on korraldada ja arendada Keila Linnavalitsuse sise- ja väliskommunikatsiooni, tagades selge, ühtse ja õigeaegse infovahetuse ning toetades linna eesmärkide elluviimist ja positiivse maine kujundamist.

III TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Kommunikatsiooniplaanide koostamine ja elluviimine lähtuvalt asutuse eesmärkidest.	Koostöös otsese juhi, valdkondade juhtide ja spetsialistidega on välja töötatud kommunikatsioonitegevused, mis toetavad asutuse eesmärkide täitmist.
3.2 Väliskommunikatsiooni korraldamine, sealhulgas mediasuhtlus, pressiteadete, artiklite jt tekstide koostamine ning asutuse mainekujundus.	Regulaarne meediakajastus linnavalitsuse ja -volikogu tegevustest on positiivne ja sisuline; pressiteated, artiklid jt tekstid on õigel ajal avaldatud, sihtrühmad saavad õigeaegset, usaldusväärset ja kergesti mõistetavat infot. Meediapäringutele vastamine koostöös valdkondade spetsialistidega on õigeaegne ja sisukas.
3.3 Sisekommunikatsiooni arendamine ja toetamine, sh info liikumise tagamine organisatsiooni sees, siseuudiste koostamine ning töötajate teadlikkuse tõstmine.	Töötajad on informeeritud olulistest muudatustest, sündmustest ja arengutest. Sisekommunikatsiooni kanalid toimivad tõhusalt.
3.4 Sotsiaalmeediakanalite haldamine, sealhulgas sisuloome, postituste ajastamine, statistika analüüs ja kasutajate kaasamine.	Sotsiaalmeedia kanalites on informatiivsed, regulaarsed ja kvaliteetsed, postitused; sisu toetab linna eesmärke.

3.5 Kommunikatsiooni-materjalide (infograafikud, kampaaniate sisu) koostamine ja toimetamine.	Materjalid on selged, sihtrühmale arusaadavad, visuaalselt kvaliteetsed ja kooskõlas organisatsiooni stiili ning sõnumitega.
3.6 Osalemine riski- ja kriisikommunikatsiooni arendamises, korraldamises ja koordineerimises.	Riski- ja kriisikommunikatsioon on vastavalt nõuetele ja tegevuskavadele arendatud, korraldatud ja koordineeritud.
3.7 Osalemine valdkonna arengusuundade väljatöötamises ja elluviimises, pidades silmas kaasaegseid kommunikatsioonivaldkonna arengusuundi.	Linna kommunikatsioonivaldkonna arengusuunad on eesmärgipärased ja kaasaegsed.
3.8 Kommunikatsioonialaste pädevuste arendamine ja nõustamine organisatsioonis (sh linnavalitsuse töötajad ja hallatavad asutused)	Teenistujad ja töötajad tunnevad üldisi sise- ja väliskommunikatsiooni põhimõtteid, on teadlikud kommunikatsiooni eesmärkideks ning saavad asjakohast tuge keerulisemates olukordades.
3.9 Otsese juhi poolt antud muude tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

IV ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Töötajal on õigus:
4.1 saada tööks vajalikku infot ja andmeid kõigilt linna struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
4.2 teha ettepanekuid kommunikatsiooni ja töökorralduse parendamiseks;
4.3 osaleda tööülesannete täitmiseks vajalikel koosolekutel ja töögruppides;
4.4 saada erialast täiendkoolitust;
4.5 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -keskkonda.

V VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Töötaja vastutab:
5.1 tööülesannete õigeaegse, korrektse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2 edastatava info õigsuse ja selguse eest;
5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4 töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
5.5 tööks usaldatud andmete ja teabe nõuetekohase kasutamise ja kaitsmise eest;
5.6 töövahendite heaperemeheliku kasutamise eest.

5.7 võrgu- ja infosüsteemi turvalisuse tagamiseks rakendab töötaja Eesti infoturbestandardist (E-ITS) tulenevaid turvameetmeid

VI TÖÖKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1 Haridus:	Kõrgharidus, soovitavalt suhtekorralduse, kommunikatsiooni või ajakirjanduse valdkonnas.
6.2 Töökogemus:	Varasem töökogemus kommunikatsioonivaldkonnas.
6.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest;• oskus kirjutada ja toimetada tekste, sh veebikeskkonnas;• orienteerumine ajakirjandusžanrites;• arvutioskus ametikohal vajalikke arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks, sh MS Office;• keelteoskus: eesti keel C-tasemel;• tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte,;• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Keila linna õigusakte;
6.4 Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none">• koostöö- ja suhtlemisoskus,• otsustusvõime,• kohuse- ja vastutustunne,• pingetaluvus,• tasakaalukus,• usaldusväärsus,• korrektsus,• analüüsivõime.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- 3) töötaja tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- 5) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.