

HALJALA VALLAVALITSUSE ARENDUS- JA KOMMUNIKATSIOONIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	arendus- ja kommunikatsioonijuht
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
1.3. Struktuuriüksus	arendus- ja kommunikatsiooniteenistus
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Alluvad	struktuuriüksuse teenistujad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Arendus- ja kommunikatsioonijuhi nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on arendus- ja kommunikatsiooniteenistuse juhtimine, valla arendustegevuse koordineerimine ja arengusuundade väljatöötamine, valla avalike suhete, välissuhtluse ja kommunikatsiooni korraldamine, valla kuvandi loomine ning vallavalitsuse strateegilise personalitöö ja värbamistegevuste korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. arendus- ja kommunikatsiooniteenistuse juhtimine, teenistuse töö korraldamine, teenistujatele ülesannete jagamine ja nende täitmise kontrollimine;
3.2. valla arengusuundade väljatöötamise ja valla arendustegevuse koordineerimine;
3.3. valla strateegiliste arengudokumentide koostamise korraldamine;
3.4. sise- ja väliskommunikatsiooni arendamine, valla maine kujundamise korraldamine;
3.5. visuaalse identiteedi arendamine, vallavalitsuse trükiste koostamine ja levitamine, sümboolika kasutamise korraldamine, esindusmeenete väljatöötamise korraldamine;
3.6. meediasuhete jaoks vajaliku materjali (pressiteated jm) koostamine, meediapäringutele vastamine ning suhtlemine ajakirjanikega, ajakirjanduses ja sotsiaalmeedias ilmuva materjali operatiivne jälgimine;
3.7. vallavalitsuse veebikanalite (koduleht, Facebook vm sotsiaalmeediakanalid) arendamine ning kontode sisu haldamine ja veebilehe toimetamine, informatsiooni ajakohastamine ja täiendamine koostöös valdkonnaspetsialistidega;
3.8. vallalehe regulaarse väljaandmise korraldamine, sh artiklite kirjutamine, kaastööde toimetamine ja keelekorrektuuri teostamine, vallalehe sisu strateegiline planeerimine, valla infolehe trükkimise ja kojukande korraldamine;
3.9. sõprusomavalitsustega suhtlemise koordineerimine ning vallavalitsuse väliskülaliste vastuvõttude ja valla delegatsioonide väliskülastuste korraldamine;
3.10. asutuse personalivajaduse analüüsimine ja planeerimine, värbamise ja valiku üldiste põhimõtete väljatöötamine, värbamise ja valiku korraldamine;
3.11. teenistujate organisatsiooni sisseelamise ja lahkumise protsessi korra väljatöötamine ning selle korraldamine;
3.12. koolituste ja personali arendustegevuse korra väljatöötamine ning personali koolituste ja arendustegevuste planeerimine ning korraldamine. Vallavalitsuse ühisürituste organiseerimine;
3.13. motivatsiooni- ja palgasüsteemi põhimõtete väljatöötamise korraldamine ning nende rakendamine;

- 3.14. juhtide ja teenistujate nõustamine personalitöölalastes küsimustes ning personalitööd puudutava sisekommunikatsiooni korraldamine;
- 3.15. asutuse personalivaldkonna kordade, juhendite ja personalidokumentide õiguspärase koostamise korraldamine;
- 3.16. vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
- 3.17. osalemine valla eelarve koostamises;
- 3.18. reklaamilubade menetlemine ja vastavate eelnõude koostamine;
- 3.19. kriisikomisjoni töös osalemine ja kriisikommunikatsiooni korraldamine;
- 3.20. vallavanema, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmete nõustamine teenistuse pädevusse kuuluvas valdkonnas;
- 3.21. koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutuste valdkonna eest vastutavate isikutega;
- 3.22. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
- 3.23. vallavanema poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Arendus- ja kommunikatsioonijuht on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid arendus-, kommunikatsiooni- ja personalivaldkonna töö paremaks korraldamiseks ning anda sellekohaseid juhised;
- 4.2. teha ettepanekuid vallavanemale ja struktuuriüksuste juhtidele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud korrektne ja valla eesmärgede toetav arendus- ja personalitöö;
- 4.3. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.4. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, valdkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, protokolle, taotlusi, üleandmise-vastuvõtmise akte, arvamusi, märgukirju esildisi jt tööülesannete täitmisega seotud dokumente;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Arendus- ja kommunikatsioonijuht vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. arendus- ja kommunikatsiooniteenistuse töö toimimise eest;
- 5.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.5. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.6. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 5.8. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett, fotokaamera;
- kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">- kõrgharidus või selle omandamine;- ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Töökogemus	varasem töökogemus töövaldkonnas
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel, vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keel) oskus;- teadmised ja kogemused arendus-, kommunikatsiooni- ja personalivaldkonnast;- oskus kirjutada ja toimetada tekste;- orienteerumine kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku teenistust ning töösuhteid reguleerivates õigusaktides ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte;- suutlikkus korraldada struktuuriüksuse juhtimist ning oskus planeerida tööprotsessi, omades võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest;- väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;- B-kategooria juhiluba.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. 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.

Teenistuja kinnitab ametijuhendit allkirjastades, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub ametijuhendit täitma.