

K A N E P I V A L L A V A L I T S U S E
KULTUURI JA AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

Struktuurüksus:	Vallavalitsus
Teenistuskoha nimetus:	Kultuuri ja avalike suhete spetsialist
Teenistusse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Teenistuskoha liik:	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Puuduvad
Ametnik asendab:	Vallavanema käskkirjaga määratud iskut
Ametnikku asendab:	Vallavanema käskkirjaga määratud isik

<p>Kultuuri ja avalike suhete spetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.</p> <p>Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korrupsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.</p>
--

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrg- või rakenduskõrgharidus ja vähemalt üheaastane töökogemus kultuuri ja/või avalike suhete valdkonnas.2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.4. Arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus.5. Autojuhilubade olemasolu.6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
-----------------------------------	--

Teenistuskoha põhieesmärk	Kultuuri ja avalike suhete nõuniku ametikoha peamiseks eesmärgiks on valla mainekujunduse, meediakanalite ning avalikkusega suhtlemise korraldamine ja riikliku, maakondliku ning vallasisese kultuurialase koostöö korraldamine.
---------------------------	---

Ametnikuga kokku lepitud teenistusülesanded
Valla mainekujunduse arendamine.
Valla meenete välja töötamine, nende tellimine ja arvestuse pidamine.
Meediamonitooring ning selle tulemuste analüüs. Valdkonna spetsialisti teavitamine meediamonitooringu tulemustest.
Meediasuhtluse korraldamine, pressiteadete koostamine ja edastamine.
Valla sotsiaalmeedia haldamine. Valla kodulehe kontseptsiooni oma ettepanekute esitamine.
Suhtlemine ja koostöö korraldamine kohalike, riiklike ja rahvusvaheliste partnerite ning sõprusomavalitsustega.
Kultuurivaldkonna koordineerimine.
Valla esindajana maakondlikus turismivõrgustikus osalemine.

Vajadusel valla esindamine üritustel.
Oma valdkonna arengukavade väljatöötamine. Valla arengukava koostamisel osalemine.
Vajadusel koostöös arendusnõunikuga riiklikes, maakondlikes ja kohalikes projektides osalemine ja sellekohase informatsiooni edastamine. Rahastatud projektide juhtimine ja aruandluse koostamine.
Kultuurialaste ja avalike suhete teemaliste vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine, kehtivatesse õigusaktidesse muudatuste ja paranduste sisseviimise algatamine.
Oma valdkonna informatsiooni valla kodulehele esitamise korraldamine ja kodulehel oleva informatsiooni kaasajastatuse jälgimine.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega.

Kultuuri ja avalike suhete spetsialist teeb koostööd:
vallavalitsuse teenistujate, volikogu komisjonide ning valla asutustega.

Kultuuri ja avalike suhete spetsialist on õigus:
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Kultuuri ja avalike suhete spetsialist vastutab:
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse ametniku poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb ametniku teenistuslehe juurde ja üks antakse ametnikule.

Kultuuri ja avalike suhete spetsialist Kerli Koor
Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.
<i>allkiri/ kuupäev</i>