

KOMMUNIKATSIOONI JA KRIISIVALMIDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDINE

1.1 Teenistuskoha nimetus:	Kommunikatsiooni ja kriisivalmiduse spetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.3 Vahetu juht:	vallavanem
1.4 Asendaja:	sekretär-registripidaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD

Kommunikatsiooni ja kriisivalmiduse spetsialisti ametikoha eesmärk on tagada kohaliku omavalitsuse selge, usaldusväärne ja järjepidev kommunikatsioon ning toetada omavalitsuse valmisolekut kriiside ennetamiseks, lahendamiseks ja nendest taastumiseks, sh:

- omavalitsuse sise- ja väliskommunikatsiooni ning infokanalite planeerimine, korraldamine ja arendamine;
- avaliku teavitustegevuse ja meediasuhete korraldamine tavatingimustes ja kriisiolukordades;
- kriisikommunikatsiooni ja kriisivalmiduse planeerimine, sh elanike teavitamine riskidest ja käitumisjuhustest;
- koostöö omavalitsuse juhtkonna, hallatavate asutuste ning riiklike ja piirkondlike partneritega kriiside ennetamisel ja lahendamisel.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Kommunikatsiooni ja kriisivalmiduse spetsialist:

3.1. Korraldab ja arendab omavalitsuse asutusesisest kommunikatsiooni, sh regulaarse infovahetuse põhimõtteid, kanaleid ja teavitusahelaid.	Teenistujatel on õigeaegne ja ühtne info, rollid ja vastutused on kommunikatiivselt selged ka kriisiolukordades.
3.2. Planeerib, koordineerib ja analüüsib Vormsi valla sise- ja väliskommunikatsiooni ning kriisikommunikatsiooni kooskõlas valla eesmärkide ja vajadustega.	Valla kommunikatsioon on läbimõeldud, järjepidev ja toetab nii igapäevast juhtimist kui ka kriisiolukordades tegutsemist.

<p>3.3. Nõustab vallavanemat, vallavalitsuse ja volikogu liikmeid avaliku kommunikatsiooni, teavituste ja sõnumite koostamise küsimustes.</p>	<p>Avalikkusele edastatavad sõnumid on selged, arusaadavad ja kooskõlas valla kommunikatsioonipõhimõtetega.</p>
<p>3.4. Korraldab infovahetuse valla teenistujate, allasutuste ja juhtkonna vahel ning tagab olulise juhtimis- ja kriisiinfo nähtavuse kokkulepitud kanalites.</p>	<p>Meeskonnas liigub oluline info tõrgeteta ning kriisiolukordades on tagatud selge ja toimiv infovahetus.</p>
<p>3.5. Korraldab ja haldab vallavalitsuse uudiste ja teadaannete koostamist (sh valla ajalehe materjalid) ning nende avaldamist ja levitamist eri infokanalites.</p>	<p>Valla tegevus ja otsused on avalikkusele regulaarselt, arusaadavalt ja usaldusväärset vahendatud ning info jõuab nii valla elanike kui huvilisten väljaspool valda.</p>
<p>3.6 . Planeerib ja korraldab kriisikommunikatsiooni koostöös vallajuhtide ja pädevate asutustega.</p>	<p>Kriisiolukordades saavad elanikud ja koostööpartnerid õigeaegset, selget ja usaldusväärset infot.</p>
<p>3.7. Loob ja kujundab valla avalikud teavitusmaterjalid, kuulutused ja tunnustused kooskõlas valla visuaalse identiteediga.</p>	<p>Valla visuaalne ilme on ühtne ja toetab usaldusväärset avalikku kuvandit.</p>
<p>3.8. Haldab valla sotsiaalmeediakontosid ning tagab nende sisulise ajakohasuse, järjepidevuse ja kriisiteavituse valmiduse.</p>	<p>Valla info on kättesaadav ja nähtav sotsiaalmeedias ning sobib ka kiireks kriisiteavituseks.</p>
<p>3.9. Koostab dokumente, juhendeid ja protsessikirjeldusi.</p>	<p>Tagatud on protsesside tõhustamine ja kvaliteedi parendamine.</p>
<p>3.10 . Haldab valla veebilehte ning täiendab veebilehe sisu ja struktuuri.</p>	<p>Vormsi valla veebileht on sisukas ja sellelt leiab nii vallakodanik kui külaline lihtsalt vajaliku informatsiooni</p>
<p>3.11. Osaleb omavalitsuse kriisivalmiduse ja elanikkonnakaitse planeerimises ning aitab kaasa kriisistsenaariumite ja valmisolekumeetmete väljatöötamisele oma pädevuse piires.</p>	<p>Vormsi vallal on läbi mõeldud ja ajakohane kriisivalmidus ning rollid on määratletud ja teada.</p>
<p>3.12. Valmistab ette ja ajakohastab kriisiolukordade jaoks elanike teavitamise põhimõtted, sõnumid ja teavituskanalid koostöös vallajuhtide ja pädevate asutustega.</p>	<p>Kriisiolukordades on olemas valmis sõnumid ja toimivad kanalid elanike kiireks teavitamiseks.</p>

3.13. Osaleb kriisiõppuste ja -harjutuste planeerimises ja läbiviimises, keskendudes teavituse ja kommunikatsiooni toimimisele.	Omavalitsuse teavitusvõimekus kriisiolukordades on katsetatud ja paranenud.
3.14. Kogub ja analüüsib kriisiolukordadest ja õppustest saadud õppetunde ning teeb ettepanekuid kriisivalmiduse ja teavitustegevuse parendamiseks.	Kriisivalmidus areneb järjepidevalt ning varasematest kogemustest õpitakse.
3.15. Korraldab ja koordineerib Vallavolikogu istungite otseülekannete (live-süsteemi) toimimist ning toetab avalikkuse teavitamist istungite toimumisest ja jälgimise võimalustest.	Volikogu istungid on avalikkusele kättesaadavad, otseülekanded toimivad tõrgeteta ning suureneb kohaliku omavalitsuse töö läbipaistvus ja avatuse tunnetus.
3.16. Esitab Vallavolikogu ja Vallavalitsuse määrused Riigi Teatajas avaldamiseks.	Määrused ilmuvad Riigi Teatajas, muutes need ametlikuks ja jõustatavaks. See tähendab, et määrused on avalikkusele kättesaadavad ja õiguslikult kehtivad.
3.17. Toetab uute töötajate sisseelamist mentorluse ja juhendmaterjalide abil koostöös juhtide ja meeskonnaga.	Uued töötajad kohanevad kiiremini, saavad vajaliku info ning tunnevad end organisatsioonis oodatuna ja toetatuna.
3.18. Korraldab vallavalitsuse siseselt ühistegevusi ja töötajatele suunatud sündmusi (sh sünnipäevad, tähtpäevade tähistamised ja muud ühised ettevõtmised) ning osaleb vallavalitsuse asutusesiseste ja ametlike ürituste planeerimises ja korraldamises (v.a kultuurisündmused).	Töökeskkond on toetav ja meeskonnavaim tugevneb; vallavalitsuse üritused on hästi korraldatud ning toetavad organisatsiooni sisemist toimimist ja avalikku kuvandit.
3.19. Täidab vallavanema poolt antud ühekordseid vajalikke korraldusi ja ülesandeid väljaspool ametijuhendit.	Ühekordsed ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED

- 4.1 anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslikke juhiseid
- 4.2 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusematerjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras;

4.6. nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

5.1. Kommunikatsiooni ja kriisivalmiduse spetsialist vastutab:

5.1.1 teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;

5.1.2 oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

5.1.3 oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;

5.1.4 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

5.1.5 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

5.1.6 ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest, sh teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete mitte avaldamise eest;

5.1.7 kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

5.2. Kommunikatsiooni ja kriisivalmiduse spetsialist kohustub:

5.2.1. kinni pidama teabehalduse korrast, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;

5.2.2. käituma viisakalt ja välja nägema korrektne;

5.2.3. andma üle teenistuskohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Kommunikatsiooni ja kriisivalmiduse spetsialistil peab olema vähemalt keskharidus.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Kommunikatsiooni ja kriisivalmiduse spetsialist peab tundma ja oskama:

7.1.1. tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;

7.1.2. tundma avalikku teenistust ja isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, korruptsioonivastane seadus, jm) ning vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid;

7.1.3. oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;

7.1.4. oskama eesti keelt C-tasemel ning inglise keelt vähemalt suhtlustasandil.

7.2. Muud ootused ametikohale:

7.2.1. hea suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt;

7.2.2. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.2.3 teadmised meediaga suhtlemisel ja maine kujundamise korraldamisel;

7.2.4 enese kursis hoidmine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja õigusloomega;

7.2.5 eri- ja ametialane enesetäiendamine;

7.2.6 koostöö teiste spetsialistide, institutsioonide ja saare kogukondadega lahenduste otsimisel ja probleemide lahendamisel.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas ning kui muudatused on vajalikud, fikseeritakse need kahepoolse kokkuleppena.

Tööandja:

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

Vallavanem

Kommunikatsiooni ja
kriisivalmiduse spetsialist