

KOMMUNIKATSIOONI JA KRIISIVALMIDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	Kommunikatsiooni ja kriisivalmiduse spetsialist
TEENISTUSKOHA LIIK	Töötaja (TLS)
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	Määratakse vallavanema käskkirjaga
KES ASENDAB	Määratakse vallavanema käskkirjaga
TEENISTUSGRUPP	nooremspetsialistid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD	
VALDKOND	SISU
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Vormsi valla sise- ja väliskommunikatsiooni, kriisivalmiduse, kriisikommunikatsiooni, sisekommunikatsiooni koordineerimine hallatavate asutustega, infotehnoloogia, infoturbe, andmekaitse, dokumendi- ja asjaajamisega seotud tugitegevuste ning avaliku teavitamise terviklik korraldamine ja arendamine, et toetada vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tõhusat toimimist, teenuste järjepidevust, turvalist infosüsteemide kasutamist, seadusest tulenevate nõuete täitmist ning valla positiivset avalikku kuvandit.
Vastutusvaldkond 1	Kommunikatsioon ja avalikud suhted
Vastutusvaldkond 2	Kriisivalmidus ja kriisikommunikatsioon
Vastutusvaldkond 3	Infotehnoloogia ja infoturbe
Vastutusvaldkond 4	Andmekaitse
Vastutusvaldkond 5	Asjaajamine, dokumendihaldus ja organisatsiooni tugitegevused
Vastutusvaldkond 6	Sport ja valla mainekujundus

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Kommunikatsioon ja avalikud suhted

3.1 planeerib, koordineerib ja arendab Vormsi valla sise- ja väliskommunikatsiooni, hoiab ajakohasena ühiskalendreid ja vajalikku töökorralduslikku teavet;

3.2 koostab ja ajakohastab kommunikatsioonitegevuste plaane ning teeb ettepanekuid kommunikatsiooni tõhustamiseks;

3.3 vastutab valla infokanalite, sealhulgas valla kodulehe sisulise haldamise eest, tagades avaldatava teabe ajakohasuse, korrektsuse ja vastavuse valla kommunikatsioonikorrale ning kommunikatsioonipõhimõtetele.

3.4 nõustab vallavanemat, vallavalitsust ja vallavolikogu liikmeid avaliku kommunikatsiooni küsimustes;

3.5 korraldab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste vahelise infovahetuse;

3.6 koostab, toimetab ja avaldab pressiteateid, uudiseid, teavitusi ning muid avalikke infomaterjale;

3.7 korraldab suhtlust meediaga ning koordineerib meediapäringutele vastamist;

3.8 haldab, arendab ja ajakohastab valla veebilehte;

3.9 haldab valla sotsiaalmeediakanaleid ning tagab nende sisulise ajakohasuse;

3.10 koostab ja avaldab valla tegevust, projekte, otsuseid ja sündmusi kajastavaid materjale erinevates infokanalites;

3.11 korraldab valla ajalehe, infokirjade ja muude väljaannete sisulist ettevalmistamist;

3.12 jälgib avalikkuse teavitamise kvaliteeti ning teeb ettepanekuid kommunikatsioonikanalite arendamiseks;

3.13 kujundab ja arendab valla visuaalset identiteeti ning tagab selle järjepideva kasutamise;

3.14 kujundab kuulutusi, teavitusi, tänukirju, aukirju, tunnustusi ja muid visuaalseid materjale;

3.15 korraldab valla sündmuste foto- ja videomaterjali kogumist, arhiveerimist ning avaldamist;

3.16 kajastab valla sündmusi ja tegevusi veebilehel, sotsiaalmeedias ning teistes infokanalites;

3.17 osaleb valla mainekujunduse tegevuste planeerimisel ja elluviimisel;

3.18 valmistab ette avaliku teavitamisega seotud materjale ning korraldab nende levitamist;

3.19 korraldab Vallavolikogu ja Vallavalitsuse määruste ning teiste avalikustamisele kuuluvate dokumentide avalikustamist veebilehel ja teistes õigusaktides sätestatud kanalites;

Kriisivalmidus ja kriisikommunikatsioon

3.20 osaleb valla kriisivalmiduse ja elanikkonnakaitse planeerimises;

3.21 koostab, uuendab ja arendab kriisikommunikatsiooni põhimõtteid ja tegevuskavasid;

3.22 osaleb kriisiplaanide ja kriisireguleerimisdokumentide koostamises ning ajakohastamises;

3.23 koordineerib kriisikommunikatsiooni tavapärastes ja erakorralistes olukordades;

3.24 valmistab ette kriisideks vajalikud teavitussõnumid, juhised ja infomaterjalid;

3.25 korraldab elanike teavitamise süsteemide ja kanalite toimimist kriisiolukordades;

3.26 tagab kriisiteavituseks kasutatavate kommunikatsioonikanalite valmisoleku;

3.27 osaleb kriisiõppuste ja valmisolekuharjutuste planeerimises;
3.28 korraldab kriisiõppuste kommunikatsiooniosa läbiviimist;
3.29 kogub ja analüüsib kriiside ning õppuste käigus saadud õppetunde;
3.30 teeb ettepanekuid kriisivalmiduse ja kriisikommunikatsiooni arendamiseks;
3.31 teeb koostööd Päästeameti, Politsei- ja Piirivalveameti, Kaitseliidu ning teiste partneritega kriisideks valmistumisel;
3.32 korraldab elanike kriisiteadlikkuse tõstmisele suunatud teavitustegevusi;
3.33 osaleb riskide kaardistamises ning kriitiliste teenuste toimepidevuse teemalises töös;
3.34 jälgib kriisivalmiduse valdkonna õigusaktide ja juhendmaterjalide muudatusi;
3.35 koordineerib kriiside ajal vallavalitsuse ametlikku teabevahetust;
3.36 täidab muid kriisivalmiduse ja elanikkonnakaitsega seotud ülesandeid oma pädevuse piires.

Infotehnoloogia ja infoturve

3.37 koordineerib vallavalitsuse infotehnoloogilist toimimist;
3.38 korraldab koostöös teenusepakujaga ametiasutuse riistvara hoolduse ja remondi;
3.39 koordineerib tarkvara ajakohasuse tagamist;
3.40 korraldab arvutiprogrammide uuendamise koostöös teenusepakujatega;
3.41 vastutab tarkvaralitsentside üle arvestuse pidamise ja litsentside uuendamise korraldamise eest;
3.42 osaleb infosüsteemide arendus- ja juurutusprojektides;
3.43 nõustab teenistujaid infosüsteemide ja digilahenduste kasutamisel;
3.44 koordineerib kasutajatoe osutamist;
3.45 jälgib infosüsteemide töökindlust ja teeb ettepanekuid nende parendamiseks;
3.46 töötab välja ja juurutab E-ITS põhimõtteid;
3.47 korraldab infoturbemeetmete rakendamist vastavalt kehtivatele nõuetele;
3.48 koordineerib infoturbepoliitika rakendamist vallavalitsuses ja hallatavates asutustes;
3.49 osaleb infoturbe eesmärkide seadmisel ja nende täitmise seires;
3.50 koostab infoturbega seotud juhendeid, protsessikirjeldusi ja muid dokumente;
3.51 korraldab infoturberiskide hindamist ja riskianalüüside läbiviimist;
3.52 koostab kontrollsüsteemi infoturbe- ja andmekaitseriskide hindamiseks ning maandamiseks;
3.53 korraldab infoturbe ja andmekaitse seireid ning kontrollitegevusi;
3.54 kogub infoturbepisundide kohta ning korraldab nende dokumenteerimist;
3.55 valmistab ette infoturbealaseid ülevaateid, aruandeid ja ettepanekuid;

Andmekaitse

3.56 koordineerib isikuandmete kaitse nõuete täitmist vallavalitsuses ja hallatavates asutustes;
3.57 nõustab vastutavaid ja volitatud töötajaid isikuandmete töötlemise küsimustes;
3.58 teostab järelevalvet isikuandmete kaitse nõuete täitmise üle;

3.59 teeb koostööd Andmekaitse Inspeksiooni ja teiste järelevalveasutustega;
3.60 tegutseb andmekaitseküsimustes kontaktisikuna järelevalveasutustele;
3.61 korraldab andmekaitsealaste mõjuhinnangute koostamist ning nõustab nende läbiviimisel;
3.62 tegeleb isikuandmete töötlemisega seotud rikkumiste tuvastamise, dokumenteerimise ja menetlemise korraldamisega.

Asjaajamine, dokumendihaldus ja organisatsiooni tugitegevused

3.63 korraldab oma valdkonnaga seotud dokumentide avalikustamist;
3.64 osaleb asjaajamise ja dokumendihalduse protsesside arendamises;
3.65 koostab juhendeid, protsessikirjeldusi ja töökorralduslikke dokumente;
3.66 osaleb personali värbamise ja valiku protsessides vastavalt vajadusele;
3.67 osaleb uute teenistujate sisseelamise ja organisatsioonikultuuriga kohanemise toetamisel;
3.68 koostab statistilisi ülevaateid, aruandeid ja analüüse;
3.69 vastab oma valdkonda kuuluvatele teabenõuetele, päringutele ja avaldustele;
3.70 teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutustega oma töövaldkonna küsimustes;
3.71 osaleb digilahenduste ning tööprotsesside arendamises;
3.72 teeb ettepanekuid töökorralduse ja teenuste kvaliteedi parandamiseks.
3.73 esitab Riigi Teatajasse Vallavalitsuse ja Vallavolikogu määrused.

Sport ja valla mainekujundus

3.74 haldab valla andmeid Eesti Spordiregistris ja teistes valdkondlikes registrites;
3.75 haldab spordihoone maksesüsteemi ning tagab selle toimimise;
3.76 korraldab valla meenete, kingituste ja esindusmaterjalide tellimist ning peab nende üle arvestust;
3.77 osaleb valla esindusürituste ettevalmistamises, korraldamises ja mainekujunduslikes tegevustes.

Üldine

3.78 koostab oma valdkonna vallavalitsuse- ja volikogu eelnõud, lepingute projektid, osaleb vallavalitsuse ja -volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel, olles vajaduse ettekandja oma töövaldkonna küsimustes;
3.79 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;
3.80 nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;
3.81 osaleb valla arengudokumentide koostamisel;
3.82 annab valdkonna sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
3.83 koordineerib oma valdkonna hangete dokumentatsiooni koostamist ja menetluse läbiviimist;

3.84 tagab oma töö käigus loodud ja hallatavate dokumentide nõuetekohase säilitamise, arhiveerimise ning nende korrastatud üleandmise tööülesannete või ametikoha üleandmisel;

3.85 esindab oma pädevuse piires valda suhetes riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, koostööpartnerite ja teiste organisatsioonidega;

3.86 osaleb vajadusel hangete ettevalmistamises ja läbiviimises oma töövaldkonna ulatuses;

3.87 täiendab ja arendab pidevalt oma erialaseid teadmisi ning hoiab end kursis töövaldkonda reguleerivate õigusaktidega;

3.88 täidab käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, teenistuskoha eesmärgist, töö iseloomust või vahetu juhi korraldustest ning jäävad teenistuja pädevusse.

3.89 täidab kriisiolukordades, eriolukorra, erakorralise seisukorra ja sõjaseisukorra ajal ning nendeks valmistumise õppustel käesolevas ametijuhendis nimetatata kriisiülesandeid vastavalt Vormsi valla kriisiplaanile, selle lisadele ja vahetu juhi korraldustele.

4. VASTUTUS

4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 kohustub hoidma konfidentsiaalsena nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni.

5. ÕIGUSED

5.1 saada ametialaselt vajalikke täienduskoolitusi;

5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja andmeid;

5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikud tingimused.

6. AMETIKOHA NÕUDED

6.1 vähemalt kõrgharidus ja soovitatavalt sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.

6.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt minimaalselt suhtlustasandil;

6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;

6.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes

olukordades; oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.7 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus;

6.8 vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused oma allkirjaga.