VIIMSI VALLAVALITSUS	Kommunikatsiooniosakond	Käskkirja nr 5-4/70_Lisa	
AMETIJUHEND Kommunikatsioonispetsialist		Versioon nr:	05
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 01/07/2026	Kinnitas: Siiri Visnapuu vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

1.1. TEENISTUSKOHT:	kommunikatsioonispetsialist
1.2. TEENISTUSKOHA LIIK:	töölepinguline teenistuja
1.3. STRUKTUURIÜKSUS:	kommunikatsiooniosakond
1.4. VAHETU JUHT:	kommunikatsiooniosakonna juhataja
1.5. ASENDAJA:	kommunikatsiooniosakonna juhataja, kommunikatsioonispetsialist
1.6. ASENDATAV:	kommunikatsiooniosakonna juhataja, kommunikatsioonispetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1. Vallavalitsuse sise- ja väliskommunikatsiooni tulemuslik korraldamine, sotsiaalmeedia kanalite haldamine ja muu digikommunikatsiooni koordineerimine ja sisu loomine, sh audiovisuaalne sisu.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Vallavalitsuse elektrooniliste teavituskanalite (koduleht, sotsiaalmeedia kanalid, siseveeb) arendamises osalemine.	3.1. Vallavalitsuse koduleht vastab omavalitsuste kodulehtedele kehtestatud sisulistele ja tehnilistele nõuetele ning on kasutajasõbraliku ülesehitusega. Sotsiaalmeedia kanalid info edastamiseks ja teenuste tutvustamiseks on ajakohased. Siseveebi ülesehitus on aja- ja asjakohane ning kasutajasõbralik, veebilehel esitatud sisu on päevakajaline. Siseveeb toetab asutusesisest infovahetust.
3.2. Vallavalitsuse sotsiaalmeedia kontodele (Facebook, Instagram, Linkedin jne) sisuloome ja kanalite haldamine. Sotsiaalmeediaplaanide loomine ja nende täitmine. Viimsi vallaga seonduvate sotsiaalmeediakanalite ja vestlusgruppide monitooringu teostamine ja seal esitatud küsimustele või kommentaaridele operatiivne reageerimine. Sotsiaalmeediaga seotud analüütika jälgimine ja kokkuvõtete tegemine.	3.2. Vallavalitsuse sotsiaalmeedia kanalid pakuvad sihtgruppidele aja- ja asjakohast infot ning toetavad suhtlust avalikkuse ja partneritega. Sisuloome on süsteemne, lähtub valla kommunikatsiooni põhimõtetest ja tegevusplaanidest. Sotsiaalmeediasse on loodud audiovisuaalne sisu (fotod, *reelsid*, lühivideod jms). Sotsiaalmeedia on igapäevaselt monitooritud, seal esitatud küsimustele on vastatud koostöös vastava valdkonna spetsialistiga. Sotsiaalmeedia osas jälgitakse analüütikat, arvestatakse seda sotsiaal-

	meediaplaanide tegemisel ning sellest tehakse regulaarselt kokkuvõtteid ja ülevaateid.
3.3. Valla veebilehe toimetamine, seal oleva informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine koostöös valdkonna spetsialistidega. Veebilehe analüütika jälgimine, järelduste ja kokkuvõtete tegemine.	3.3. Veebilehel avalikustatud info on aja- ja asjakohane. Veebilehe toimetamine on süsteemne ja operatiivne. Veeblehe ülesehitus ja sisu lähtub ühtsest loogikast ja stiilipuhtusest. Analüütikat on arvestatud veebilehe toimetamisel ning sellest on tehtud regulaarselt kokkuvõtteid ja ülevaateid.
3.4. Vallavalitsuse sisekommunikatsiooni strateegiline eestvedamine ja siseveebi haldamine ning toimetamine. Struktuuriüksuste vahelise infovahetuse arendamine ja soodustamine, osalemine vallavalitsuse siseürituste korraldamises.	3.4. Siseinfo vahetamiseks kasutatavad kommunikatsioonikanalid on nüüdisaegsed ja vastavad teenistujate vajadustele. Osakondade vahelist infovahetust toetavad tegevused on läbimõeldud ja rakendatud, teiste osakondadega koostöös on toimunud siseüritused, millest on loodud sisu siseveebi. Siseveebis olev info on aja- ja asjakohane ning järjepidevalt uuendatud. Teenistujad on operatiivselt informeeritud asutuse tegevustest ja toimuvatest muutustest, asutusesisesed teavituskampaaniad on sihipäraselt ellu viidud.
3.5. Koostöös vahetu juhiga sise- ja väliskommunikatsiooni strateegia ja -plaani väljatöötamine.	3.5. Sujuv koostöö, ettepanekud strateegia ja plaanide jaoks on esitatud nõutavas mahus ja kvaliteedis.
3.6. Vallavalitsuse sümboolika ja disainikeele kasutamise korraldamine. Kujundus-lahenduste tellimine ja erinevate kujundustööde tegemine.	3.6. Vallavalitsuses on kasutuses ühtse sümboolika ja disainikeele kasutamise põhimõtteid. Õigeaegselt on koostatud ettepanekud sümboolika täiendamiseks ja muutmiseks. Kujundustööd on nõuetekohaselt tellitud (kooskõlas hankekorraga) ja teostatud. Kujundustööd vastavad sümboolikale ja disainikeelele.
3.7. Vallavalitsuse meenete hankimise ja kasutamise põhimõtete väljatöötamine, vallavalitsuse meenete tellimine lähtuvalt ühtsest sümboolikast.	3.7. Vallavalitsuse meenete hankimiseks ja kasutamiseks on kehtestatud ühtsed põhimõtted. Meened on tellitud (kooskõlas hankekorraga), toimub pidev laovarude arvestus. Meened kannavad Viimsi valla sümboolikat ning on inspireeritud valla juhtmõttest ja motiividest.
3.8. Ürituste korraldamismeeskondades osalemine ja sündmusturunduse teostamine.	3.8. Kommunikatsiooniosakond on ürituste korraldamisesse kaasatud, antud on sisend sündmuste korraldusse ja ellu on viidud kommunikatsiooni- ja turundustegevused, sh näiteks fotograafide tellimine, esitluste vormistamine, reklaamide, bännerite ja kujunduste tellimine.
3.9. Meedia- ja turundusprojektide ettevalmistamine ja koordineerimine.	3.9. Erinevate sündmuste või teemadega seotud meedia- ja turundusprojektid on ettevalmistatud, projektid on koordineeritud ja tulemuslikult juhitud ning ellu viidud.

3.10. Artiklite ja arvamuslugude kirjutamine koostöös vallavalitsuse liikmete, teenistujatega ja hallatavate asutuste töötajatega.	3.10. Loodud artiklid on päevakajalised ja informatiivsed, kajastavad erinevaid seisukohti, on faktivigadeta, keeleliselt korrektsed.
3.11. Viimsi Teataja toimetamises osalemine ning toimetaja puudumisel tema ülesannete täitmine.	3.11. Viimsi Teataja ilmumisega seotud toimetaja ülesanded on täidetud, sh toimetaja eemalviibimise ajal (puudumised, täitmata ametikoht jms).
3.12. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ja operatiivsete ülesannete täitmine.	3.12. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt kommunikatsiooni valdkonnas).

4.2. Töökogemus: kommunikatsiooni valdkonnas vähemalt 3 aastat.

4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. Veebihaldusplatvormide kogemus ja põhjalik kasutusoskus (SharePoint, soovitavalt Omavalitsus- või Valitsusportaal). Kujundus- ja monteerimisprogrammide kasutamise oskus. Sotsiaalmeedia kanalite väga heal tasemel tundmine. Analüütika keskkondade kasutusoskus.

4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus C1 ja inglise keele oskus vähemalt B1 tasemel.

4.5. Teadmised ja oskused: kommunikatsioonialased, teadmised, pressiteadete kirjutamise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus. Teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest. Foto- ja videotehnika kasutamise oskus kvaliteetse audiovisuaalse sisu loomiseks ning teadmised töötluspõhimõtetest.

4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ning loovus, võime töötada pingeolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, abivalmidus.

5. ÕIGUSED

Kommunikatsioonispetsialistil on õigus:

5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;

5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;

5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Kommunikatsioonispetsialist vastutab:

6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1. Sülearvuti komplekt.
7.2. Mobiiltelefon ja kõnepakett.
7.3. Teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkirjastatud digitaalselt Allkiri	Kuupäev