



VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Iisaku

15.04.2026 nr 14-2/5

Kommunikatsiooni- ja kriisispetsialisti ametijuhendi kehtestamine

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel ning kooskõlas Alutaguse Vallavolikogu 27.04.2023 määrusega nr 39 „Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus“ ja Alutaguse Vallavolikogu 26.02.2026 otsusega nr 31 „Alutaguse Vallavalitsuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kehtestamine“ ning seoses sisemiste töökorralduste muudatustega, mille käigus vaadati üle ametijuhendid ja viidi sisse muudatused.

1. Kehtestan Alutaguse Vallavalitsuse kommunikatsiooni- ja kriisispetsialisti ametijuhendi (lisatud).
 2. Tunnistada kehtetuks vallavanema 09. oktoober 2024 käskkiri nr 14-2/11“ Arendus- ja kommunikatsioonispetsialisti ametijuhendi kehtestamine“.
 3. Käskkirja peale võib esitada vaide Alutaguse Vallavalitsusele 30 päeva jooksul arvates käskkirja teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud käskkirjast teada saada või esitada kaebuse Tartu Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tähtaegadel ja korras.
3. Käskkiri jõustub 15.aprillil 2026.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tauno Võhmar
Vallavanem

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

Kommunikatsiooni- ja kriisispetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: kommunikatsiooni- ja kriisispetsialist
- 1.2. Teenistusgrupp: tippspetsialist
- 1.3. Ametisse nimetamine: vallavanema poolt
- 1.4. Teenistuse tähtaeg: tähtajatu
- 1.5. Vahetu juht: vallavanem
- 1.6. Alluvad: puuduvad
- 1.7. Asendamine: asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on Alutaguse valla kommunikatsiooni ja kriisiolukordadeks valmisoleku korraldamine sh kriisijuhtimise süsteemi arendamine, elanikkonna iseseisva kaitse, kogukondliku koostöö ja vabatahtlike kaasamise koordineerimine.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. vallavalitsuse sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine;
- 3.2. valla mainega seotud tegevuste planeerimine ja korraldamine;
- 3.3. vallaga seotud pressimaterjalide koostamine ja avaldamine;
- 3.4. vallavalitsuse esindamine meedias;
- 3.5. valla kodulehe ja sotsiaalmeedia info haldamine ja arendamine;
- 3.6. kriisikommunikatsiooni korraldamine ja koordineerimine;
- 3.7. hädaolukorra lahendamise korraldamine koostöös vastavate asutuste ja isikutega;
- 3.8. osalemine valla ja regionaalsete kriisikomisjonide töös ning kriisivalmiduse koordineerimise kohtumistel;
- 3.9. Alutaguse valla elanike teavitamine kriisisündmustest;
- 3.10. kriisivarustuse ja -varude haldamine;
- 3.11. ETO-de ja haridusasutuste (koolid, lasteaiad) kriisiplaanide ja/või HOLP-ide koostamisel osalemine;
- 3.12. vallaelanike, piirkondlikke MTÜde ja korteriühistute nõustamine kerksuse- ja elanikkonna- kaitse küsimustes (sh kriisiplaanide koostamine);
- 3.13. kerksuskeskuste ja evakuatsioonipunktide töö ja tehnilise valmisoleku koordineerimine;
- 3.14. elanikkonna kaitse ja kriisialaste teabepäevade, koolituste ja õppuste korraldamine eraldiseisvalt ja koostöös Päästeametiga, ETOga jt partneritega (Kaitsevägi, Kaitseliit, Politsei ja Piirivalveamet jne);
- 3.15. Hajaasustuse programmi, mittetulundusühingute ja seltsingute taotluste töötlemine, kogukonnakogude võrgustiku arendamine;
- 3.16. teiste talle vallavanema antud ühekordsete ning seadusest ja valla õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine.

4. Vastutus

Kommunikatsiooni- ja kriisispetsialist vastutab:

- 4.1. teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 4.2. ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni korrektsuse, õigsuse ja õigeaegse edastamise eest ning tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.4. oma töös vastuvõetud otsuste seaduslikkuse eest;
- 4.5. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 4.6. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest;
- 4.7. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 4.8. korruptsioonivastase seaduse mõistes ametnikule seatud kohustuste täitmise eest (teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVSis sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest);
- 4.9. infoturbenõuete täitmise eest (oma tööülesannete täitmisel lähtub kehtivast infoturvapoliitikast ning järgib infoturbe-, IT-vahendite kasutamise ja andmekaitsealaseid kordasid ja juhendeid).

5. Õigused

Kommunikatsiooni- ja kriisispetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside ja registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4. keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega;
- 5.5. allkirjastada teenistusvaldkonna dokumente;
- 5.6. täita teenistusülesandeid kaugtööna vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

6. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1. peab vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule sätestatud nõuetele ja omama erialast haridust või eelnevat kommunikatsioonialast töökogemust;
- 6.2. peab oskama ja kasutama eesti keelt tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste või tööülesannete täitmiseks ning suutma suhelda ametialaselt inglise keeles;
- 6.3. peab oskama kirjutada ja toimetada tekste, sh veebikeskkonnas, kasutada ametikohal vajalikke registreid ja andmekogusid;
- 6.4. peab tundma riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusakte, asjaajamist reguleerivaid juhendeid ning isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevaid teabe töötlemisega seotud nõudeid;
- 6.5. peab olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;
- 6.6. suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt, kvaliteetselt, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

Kommunikatsiooni- ja kriisispetsialistile tutvustatakse ametijuhendit DELTA vahendusel.