

AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: avalike suhete spetsialist (*töötab töölepingu alusel*)

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: vallavanemale

Keda asendab: teabespetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Avalike suhete spetsialisti töö põhieesmärk on:

Põhja-Sakala Vallavolikogu ja Vallavalitsuse tegevuse avalikkusele kajastamine, maine kujundamine ja arendamine; valla elanike, ettevõtjate ja organisatsioonide ühiseks tegevuseks vajaliku info avalikkusele edastamine.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 korraldab valla maine kujundamist ja arendamist;
- 3.2 osaleb valla arengukavas avalikke suhteid käsitlevate ülesannete väljatöötamisel;
- 3.3 vallavalitsuse facebook'i lehe administreerimine, info avaldamine;
- 3.4 vastuvõttude (uued vallakodanikud, tublimad õpilased, õpetajate päev jm) korraldamine;
- 3.5 avalike kohtumiste ettevalmistamises osalemine;
- 3.6 valda tutvustavate materjalide ettevalmistamises osalemine, levitamine ja kinkesuveeniiride tellimise korraldamine;
- 3.7 välissuhtluse koordineerimine ja korraldamine;
- 3.8 esindusürituste korraldamises osalemine;
- 3.9 koostöös teabespetsialistiga pressiteadete, uudiste ja uudiste kirjutamine ning kajastamine;
- 3.10 ülevallalise sündmuste kalendri koostamine;
- 3.11 esindab vallavalitsust avalike suhete küsimustes;
- 3.12 algatab vallavalitsuse haldusalas toimuvate olulisemate ürituste promokavade väljatöötamise ning osaleb nendes vallavalitsuse huvide esindajana;
- 3.13 koordineerib sõprusomavalitsustega suhtlemist;
- 3.14 organiseerib vallavalitsuse väliskülaliste vastuvõtmist ja valla delegatsioonide väliskülastusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse 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;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Avalike suhete spetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....
(nimi, ametinimetus)

.....
(nimi, ametinimetus)

„__“: _____ 20

„__“: _____ 20