

# AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab avalike suhete spetsialisti (edaspidi ka *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale teda asendavale isikule.
- 1.4 Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses, korras ja tasu eest.

## 2. Töökoha eesmärk

Avalike suhete spetsialisti töökoha eesmärk on valla kohta meedias avaldatud materjali kogumine, analüüsimine ning vallavalitsuse juhtkonnale ülevaate andmine avalikust arvamusest vallavalitsuse töö ja planeeritava tegevuse kohta.

## 3. Tööülesanded

- 3.1 nõustab meedia ja avalike suhte alal vallavalitsuse liikmeid ja töötajaid;
- 3.2 haldab ja analüüsib infokanaleid (sh sotsiaalmeedia) ning valla kohta meedias avaldatud materjale;
- 3.3 kogub valla kohta meedias avaldatud materjale, analüüsib ning annab vallavalitsuse juhtkonnale ülevaate avalikust arvamusest vallavalitsuse töö ja planeeritava tegevuse kohta;
- 3.4 osaleb meediaürituste plaani koostamisel ning valla avalike ürituste ajakava koostamisel;
- 3.5 edastab olusündmustest info;
- 3.6 osaleb külaliste vastuvõttude ja muude vallavalitsuse planeeritud ürituste korraldamisel;
- 3.7 teeb koostööd vallavalitsuse ajalehe toimetajaga;
- 3.8 võtab osa ning vajadusel korraldab vallale oluliste ürituste fotografeerimise ja filmimise.

## 4. Vastutus

Töötaja vastutab:

- 4.1 tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 temale tööalaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest.
- 4.3 vallavalitsuse huvide kaitsmise ja hea maine hoidmise eest.

## 5. Õigused

- 5.1 Saada informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 5.3 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu;
- 5.4 saada korralist ja lisapuhkust seadustega kehtestatud tingimustel ja korras;

## 6. Nõudmised

Töötaja peab:

- 6.1 omama vähemalt keskeriharidust ning eelnevat töökogemust meedia valdkonnas;
- 6.2 valdama eesti ja vene keelt;
- 6.3 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, algatus-, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.4 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Töötaja