

AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

Ametikoha nimetus: avalike suhete spetsialist.

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.

Kellele allub: vallavanemale.

2. Töö eesmärk

Avalike suhete spetsialisti töö põhieesmärk on:

Suure-Jaani Vallavolikogu ja Vallavalitsuse tegevuse avalikkusele kajastamine, maine kujundamine ja arendamine;

usalduse loomine Suure-Jaani vallavalitsuse ja erinevate sihtrühmade vahel ning elanike, ettevõtjate ja organisatsioonide ühiseks tegevuseks vajaliku info avalikkusele edastamine.

3. Teenistuskohustused

3.1 Korraldab valla maine kujundamist ja arendamist.

3.2 Osaleb valla arengukavas avalikke suhteid ja turismi käsitlevate ülesannete väljatöötamisel.

3.3 Toimetab vallavalitsuse Interneti kodulehekülge. Korraldab kodulehel sündmuste kohta operatiivse info kajastamist.

3.4 Korraldab vallavolikogu ja -valitsuse tegevuse kajastamist Interneti koduleheküljel, valla infolehes ja massiteabekanalites, vahendab kontakte vallavalitsuse ja meediakanalite vahel.

3.5 Jälgib meediakanalites ilmuvat vallavalitsuse ja allasutuste tööd kajastavat infot ja edastab selle vallametnikele.

3.6 Koostab pressiteateid vallavolikogu ja -valitsuse ning allasutuste tegevuse ja vallas toimuvate sündmuste kohta.

3.7 Kogub, toimetab ja teeb korrektuuri valla infolehe "Leole" materjalidele.

3.8 Valmistab trükiks ja veebi paigutamiseks ette valla infolehe „Leole” fotod

3.9 Osaleb vallavolikogu ja vallavalitsuse avalike kohtumiste ja vastuvõttude ettevalmistamisel.

3.10 Osaleb vallavalitsuse trükiste ettevalmistamisel.

3.11 Koostab ja levitab Suure-Jaani valda tutvustavaid materjale.

3.12 Korraldab valla kinkesuveeniiride valmistamist.

3.13 Koordineerib turismialast koostööd.

3.14 Teeb ettepanekuid vallas asuvate turismiobjektide paremaks viidastamiseks ja korrastamiseks.

3.15 Esindab vallavalitsust avalike suhete, välissuhtluse ja turismialastes küsimustes.

3.16 Algatab vallavalitsuse haldusalas toimuvate olulisemate ürituste promokavade väljatöötamise ning osaleb nendes vallavalitsuse huvide esindajana.

3.17 Koordineerib sõprusomavalitsustega suhtlemist

3.18 Organiseerib vallavalitsuse väliskülaliste vastuvõtmist ja valla delegatsioonide väliskülastusi.

4. Tulemus

4.1 Avalike suhete spetsialisti töö tulemusena on talle pandud teenistuskohustused õigeaegselt ja täpselt täidetud.

4.2 Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud.

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 tema käsutusse antud vallavara sihipärase kasutamise eest.

6. Õigused

- 6.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Suure-Jaani Vallavolikogu ja Vallavalitsuse liikmetelt ning ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 6.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 6.3 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 6.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat vastavalt eelarve võimalustele ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või seaduste alusel transpordikulude hüvitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 6.6 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid või saada nende kasutamise eest hüvitust vastavalt eelarve võimalustele..
- 6.7 Saada kuvariga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 6.8 Kasutada Suure-Jaani valla avalike suhete spetsialisti nimetuse ja valla vapi kujutisega visiitkaarti.

7. Kvalifikatsiooninõuded

- 7.1 Avalike suhete spetsialistil on nõutav: keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus või keskharidus ja sellele lisanduv vähemalt kaheaastane töökogemus kohalikus omavalitsuses ametikohaga seonduval erialal ning eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.
- 7.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:
 - 7.2.1 riigi põhikorda, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 7.2.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
 - 7.2.3 ametikohal nõutavad majandusalased teadmised;
 - 7.2.4 asjaajamise aluste tundmine;
 - 7.2.5 ametikohal vajalike õigusaktide tundmine.
- 7.3 Ametialaselt vajalikud oskused:
 - 7.3.1 suhtlemisoskus, sh oskus koostöök;
 - 7.3.2 keeleoskus: riigikeeleoskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
 - 7.3.3 arvutioskus: tekstitöötlus programmiga MS Word; oskus töötada Internetis; oskus kasutada ametikohal vajalikke andmebaase ja arvutiprogramme.
- 7.4 Muud oskused: oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid.
- 7.5 Isiksuse omadused: Kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

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)

„“ _____ 2010

„“ _____ 2010