

Lääneranna valla avalike suhete spetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Avalike suhete spetsialist on Lääneranna valla keskastme spetsialistide teenistusgruppi kuuluv töötaja.
- 1.2. Avalike suhete spetsialistiga sõlmib ja lõpetab töölepingu Lääneranna Vallavalitsuse eest ja nimel vallavanem.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha põhieesmärgiks on Lääneranna Vallavalitsuse avalike suhete ja suhtluse korraldamine, esindusürituse koordineerimine ning valla maine kujundamine.

3. AMETIÜLESANDED

Avalike suhete spetsialisti ametiülesanded:

- 3.1. Lääneranna Vallavalitsuse esindamine suhtluses meediaga, vajadusel kaasates vastava valdkonna spetsialiste ning meediatekstide/pressiteadete kirjutamine, sh esinemistele eelnevate memode ja sõnavõttude ettevalmistamine, kõnede koostamine jne;
- 3.2. Lääneranna valla ajalehe „Lääneranna Teataja“ väljaandmine;
- 3.3. valla kommunikatsioonisüsteemi loomine ja juurutamine, sh asutusesisese kommunikatsiooni koordineerimine ja korraldamine;
- 3.4. valla esindusürituste kalenderplaani koostamine;
- 3.5. valla sündmuste koordineerimine ja korraldamine;
- 3.6. sise- ja välisdelegatsioonide vastuvõtmise korraldamine;
- 3.7. Lääneranna valla sümboolika kasutamise korraldamine;
- 3.8. Lääneranna Vallavalitsuse esindusmeenete valimise ja kasutamise koordineerimine;
- 3.9. Lääneranna Vallavalitsuse liikmete ja teenistujate nõustamine meediasuhetes;
- 3.10. Lääneranna valla maine kujundamine ja tegevuses hoidmine;
- 3.11. Lääneranna vallas toimuva kajastamine (pressiteated, fotod, meedias, valla Facebooki lehel, Instagrammis ja valla kodulehel);
- 3.12. Lääneranna Vallavalitsuse ametiasutuses toimuvate vastuvõttude ja koosolekute ettevalmistamine;
- 3.13. Lääneranna valla esindamise ettevalmistamine enne konkreetset sündmust või tähtpäeva (kingid, lilled, meened, tänukirjad, kutsed, jne.);
- 3.14. küsitluste, kampaaniate, koolituste, seminaride jne läbiviimine või nende korraldamise organiseerimine;
- 3.15. avalikel sündmustel osalemine, sündmuste jäädvustamine ja kajastamine;
- 3.16. Lääneranna valda tutvustavate trükiste ja teiste infomaterjalide toimetamine, tootmise ja teostuse korraldamine;
- 3.17. valdkondlike projektitaotluste koostamine ja ellu viimine (kogukonna koostöö, mainekujundus, noorsootöö, kultuur);
- 3.18. Lääneranna valla kriisikomisjoni töös osalemine ning hädaolukordade ja elutähtsa teenuse tegevushäirete infovahetuse edastamine;
- 3.19. seadustest, valla õigusaktidest ja valitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate ja vallavanema antud igapäevaste teiste ülesannete täitmine.

4. ALLUVUS

4.1. Avalike suhete spetsialisti otsene ülemus on vallavanem, tema puudumisel teda asendav ametnik/töötaja.

4.2. Avalike suhete spetsialist juhindub oma töös töölepingust, sh käesolevast ametijuhendist, Eesti Vabariigi seadusandlusest, sh töölepingu seadusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja asjaajamiskorrast, sh ohutusjuhenditest, ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

4.3. Avalike suhete spetsialisti asendab vajadusel vallavanema poolt määratud isik.

5. ÕIGUSED

Avalike suhete spetsialistil on õigus:

5.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

5.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.3. teha ettepanekuid valla veebilehe kujunduse ja sisu parendamiseks;

5.4. saada teenistuskohustuste täiendamiseks vajalikku täiendkoolitust;

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

5.6. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;

5.7. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

6. VASTUTUS

Avalike suhete spetsialist vastutab:

6.1. oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

6.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);

6.3. tema käsutuses olevate dokumentide säilitamise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest;

6.4. vallavanema antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

7. NÕUDED HARIDUSELE

7.1. Keskkooli (soovitavalt kõrgharidus suhtekorralduse või kommunikatsiooni valdkonnas);

7.2. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

8. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

8.1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

8.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Lääneranna valla põhimääruse tundmine;

8.3. teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest;

8.4. oskus kirjutada ja toimetada tekste;

8.5. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;

8.6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;

- 8.7. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 8.8. algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 8.9. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 8.10. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 8.11. intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- 8.12. B-kategooria juhiloa olemasolu.

9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 9.1. Ametijuhendi muutmine toimub kooskõlas seadusega.

10. LÕPPSÄTTED

10.1. Ametijuhend allkirjastatakse isikuga töölepingu sõlmimisel ning sellega tööülesandeid täitma asuv isik kinnitab tööülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Tööandja:

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

vallavanem

avalike suhete spetsialist