

## **AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **ÜLDOSA**

Ametinimetus: avalike suhete spetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: vallasekretär

Alluvad: puuduvad

Kes asendab:

Keda asendab:

### **EESMÄRK**

Avalike suhete spetsialist ametikoha eesmärk on valla maine kujundamisele kaasaaitamine, turundamine ja avalike suhete korraldamine. Valla veebilehe ja ajalehe toimetamise korraldamine ning info jagamine sotsiaalmeedias.

### **TÖÖÜLESANDED**

1. valla veebilehe toimetamine ning Facebooki lehekülje administreerimine;
2. veebilehel kogu aktuaalse informatsiooni kajastamise tagamine;
3. veebilehel kajastatava informatsiooni andmete ajakohasuse kontrollimine;
4. valla ajalehe toimetamine, artiklite kirjutamine, intervjuude läbiviimine, avaldamisele kuuluva materjali kogumine ja süstematiseerimine;
5. vallas toimuvate sündmuste jäädvustamise korraldamine (fotografeerimine, filmimine jms) ja kajastamine;
6. valla ajalehe väljaandmise korraldamine;
7. valla üritususte läbiviimisel abistamine;
8. pädevuse piires osalemine töörühmade, komisjonid, korraldustoimkondade jm töös;
9. muude avalike suhete valdkonna küsimuste ja ülesannete täitmine, sh vallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine.

### **VASTUTUS**

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. valla ja omavalitsusorganite huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
6. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

### **ÕIGUSED**

1. saada täiendkoolitusi eelarvevahendite piires kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

## **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

1. keskkharidus ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus, vähemalt 2 aastane töökogemus kohalikus omavalitsuses;
2. valdkonda reguleeriva seadusandluse tundmine;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas, ametialase sõnavara valdamisega;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime. Oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri: .....

Kuupäev: .....