

MUSTVEE VALLAVALITSUSE

AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	Avalike suhete spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	
1.6 Keda asendab	
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Avalike suhete spetsialistiga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.9 Avalike suhete spetsialisti töösuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on tagada avalikkuse teavitamine Mustvee Vallavalitsuse ja –volikogu tegevusest ning arendada valla mainekujundust.

3. TEENISTUSÜLESANDED

1. Vallavalitsuse avalike suhete korraldamine, vajadusel suhtlemine pressiga;
2. Valla mainekujunduse korraldamine;
3. Vallalehe toimetamine ja väljaandmise korraldamine;
4. Valla veebilehe ja Facebooki lehe administreerimine ja toimetamine;
5. Pressiteadete koostamine ning vallavalitsuse ja –volikogu tegevusest ülevaadete koostamine;
6. Osalemine volikogu istungitel ja ülevaate koostamine olulisematest otsustest;
7. Operatiivse suhtekorralduse tagamine meediaväljaannetega;
8. Kommunikatsiooni arendamine vallavalitsuse ja hallatavate asutuste vahel;
9. Meediaürituste läbiviimise korraldamine ja koordineerimine;
10. Osalemine valda tutvustavate infomaterjalide ja trükiste koostamisel ja levitamisel;
11. Osalemine ülevallaliste ürituste ja tähtsündmuste korraldamisel;
12. Valla pildipanga loomine, oluliste sündmuste jäädvustamiseks pildistamise korraldamine;
13. Teiste teenistujate nõustamine ja juhendamine avalike suhete valdkonnas;
14. Valla kultuuri- ja spordikalendri koostamine ja toimetamine koostöös kultuuritöötajatega ja spordivaldkonna töötajatega;
15. Osalemine maakonna ja piirkonna kultuurivaldkonna ümarlaudadel;
16. Osalemine kultuuri- ja sporditöötajate nõupidamistel;
17. Oma tööülesannetest tulenevate projektide algatamine ja elluviimine;
18. Täidab muid ametikohast tulenevaid või vallasekretäri antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
3. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmisel.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Mobiil- või lauatelefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Keskharidus ja vähemalt 2-aastane töökogemus valdkonnas.
7.2. Oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none">1. Teadmised: avalike suhete ja asjaajamise põhimõtete tundmine.2. Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel. Vene keele oskus vähemalt suhtlustasandil.3. Arvutioskus: Ametikohal vajalike programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.
7.3. Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none">1. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus;2. hea stressitaluvus ja kohusetunne;3. oskus efektiivselt aega kasutada.