

Viljandi Vallavalitsuse avalike suhete nõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	avalike suhete nõunik
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	vallavanemale
Kes asendab:	sekretär - asjaajaja (va avalike suhete ja suhtluse korraldamine ning valla maine kujundamine)
Keda asendab:	sekretär - asjaajajat

Avalike suhete nõunik juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

3. AMETIÜLESANDED

Avalike suhete nõuniku ametiülesanded:

- 3.1. Viljandi 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. meediaplaani koostamine;
- 3.3. Viljandi valla ajalehe väljaandmise töös osalemine;
- 3.4. valla kommunikatsioonisüsteemi loomine ja juurutamine, sh asutusesisese kommunikatsiooni korraldamine;
- 3.5. valla sündmuste koordineerimine ja korraldamine;
- 3.6. suhtlus sõprusomavalitsustega, sise- ja välisdelegatsioonide vastuvõtmise korraldamine;
- 3.7. Viljandi valla sümboolika kasutamise korraldamine;
- 3.8. Viljandi Vallavalitsuse esindusmeenete valimise ja kasutamise koordineerimine;
- 3.9. Viljandi Vallavalitsuse liikmete ja teenistujate nõustamine meediasuhetes;
- 3.10. Viljandi valla maine kujunduse töögruppi loomise ja tegevuses hoidmine;
- 3.11. Viljandi vallas toimuva kajastamine (pressiteated, fotod, meedias, valla Facebooki lehel, valla kodulehel);
- 3.12. Viljandi Vallavalitsuse ametiasutuses toimuvate vastuvõttude ja koosolekute ettevalmistamine;
- 3.13. Viljandi valla esindamise ettevalmistamine enne konkreetset sündmust (kingid, lilled, meened, tänukirjad, kutsed, jne.)
- 3.14. viia läbi või aidata korraldada küsitlusi, kampaaniaid, koolitusi, - seminare, jne.
- 3.15. avalikel sündmustel osalemine, sündmuste jäädvustamine, valla veebilehe fotogaleriis avaldamine ja kajastamine;
- 3.16. Viljandi valda tutvustavate trükiste ja teiste infomaterjalide toimetamine, tootmise ja teostuse korraldamine;

- 3.17. valdkondlike projektitaotluste koostamine ja ellu viimine;
- 3.18. Viljandi 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. ÕIGUSED

Avalike suhete nõunikul on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid valla veebilehe kujunduse ja sisu parendamiseks;
- 4.4. saada teenistuskohustuste täiendamiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 4.7. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Avalike suhete nõunik vastutab:

- 5.1. oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide säilitamise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.4. vallavanema antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

- 6.1. Kõrgharidus (soovitavalt suhtekorralduse või kommunikatsiooni valdkonnas);
- 6.2. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3. teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest;
- 7.4. oskus kirjutada ja toimetada tekste;
- 7.5. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.7. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

7.8. algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

7.9. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

7.10. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;

7.11. intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;

7.12. B-kategooria juhiloa olemasolu.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud avalike suhete nõunikule.

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

avalike suhete nõunik (allkiri, kuupäev)