

AMETIJUHEND

Ametikoht	avalike suhete nõunik
Struktuuriüksus	-
Teenistuskoha liik	teenistuja (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
Otsene juht	vallavanem
Alluvad	-
Kes asendab	avalike suhete spetsialist
Keda asendab	avalike suhete spetsialist
Avalike suhete nõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on Viljandi valla avalike suhete ja kommunikatsiooni korraldamine, info avaldamine ja valla kuvandi loomine.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Viljandi Vallavalitsuses avalike suhete korraldamine, s.h pressiga suhtlemine ja pressiteadete kirjutamine, kõnede koostamine kooskõlastades oma tegevuse vallavanemaga.	Viljandi Vallavalitsuse suhtekorraldus toimib ladusalt ning kommunikatsioonisüsteem on välja töötatud. Sisekommunikatsiooni on korraldatud (kõigile on teada asutuse eesmärgid, missioon, väärtused) Meediapäringutele on vastatud, pressiteated on korrektselt kirjutatud ja meediale edastatud.
2. Vallavalitsuse liikmete, teenistujate ja hallatavate asutuste töötajate nõustamine suhtlemisel meediaga ja vajadusel selle koordineerimine.	Kokkulepitud on põhimõtted meediaga (sh sotsiaalmeediaga) suhtlemisel (vallavalitsuse ametnikud ja valla hallatavate asutuste juhid) ja on toimunud vastavad koolitused.
3. Valla ajalehe väljaandmise korraldamine	Valla ajaleht ilmub tähtajaliselt. Vajalik, asjakohane ja tõene info on kajastatud. Valla sündmused ja vallavolikogu ning vallavalitsuse olulised otsused on kajastatud.
4. Viljandi valla veebilehe ja sotsiaalmeedia haldamise korraldamine	Valda ja teenuseid puudutav info on kergesti leitav ja atraktiivne. Kodulehel ja sotsiaalmeedias olev informatsioon on ajakohane, adekvaatne ja ühtlustatud. Järgitud on ajakirjanduslikku head tava..
5. Vallavalitsuse kommunikatsiooni korraldamine (sh kriisikommunikatsioon ja	Kommunikatsiooniplaan on olemas, lähiaja ürituste kommunikatsioonitegevused on täpsemalt

sisekommunikatsioon) ja valla kommunikatsiooni plaani (meediaplaani) koostamine.	lahti kirjutatud. Olemas on sise- ja kriisikommunikatsiooni põhimõtted ja toimimise plaan.
6. Valla maine kujunduse töögrupi tegevuse koordineerimine.	Valla maine kujunduse töögrupp on loodud ja töögrupi tegevus on eesmärgipärane ja koordineeritud.
7. Valla turundamis- ja maineprojektide koostamine ja elluviimine.	Turundamis- ja maineprojektid on kavandatud ja elluviidud.
8. Valla trükiste (kalendrid, tänukirjad, kaardid, kaaned) kujundamise ja tellimise põhimõtete väljatöötamine ja vajadusel trükifailide olemasolu tagamine.	Välja on töötatud Valla trükiste (tänukirjad, kaardid, kaaned jmt) kujundamise ja tellimise põhimõtted ja vajaliku trükifailid on olemas.
9. Valla sümboolika kasutamise korraldamine.	Valla sümboolika õiguspärane kasutamine on tagatud ja selgelt arusaadav.
10. Valla esindusmeenete valimine ja kasutamise koordineerimine.	Välja on töötatud meenete valimise ja andmise põhimõtted. Esindusmeened on olemas ja kasutamine koordineeritud.
11. Valda puudutavate ürituste jäädvustamise ja kajastamise korraldamine.	Valda puudutavad üritused on jäädvustatud ja õigeaegselt kajastatud.
12. Valla pildimaterjali (fotod) arhiveerimise korraldamine.	Vall pildimaterjal (fotod) on arhiveeritud, fotopank on olemas. Välja on töötatud fotopanga kasutamise põhimõtted
13. Suhtluse korraldamine sõprusomavalitsustega, külaliste vastuvõtmise korraldamine.	Suhted sõprusomavalitsustega on koordineeritud ning külaliste vastuvõtmine on korraldatud.
14. Vallavanema teavitamine valla mainet kahjustada võivatest sündmustest või tegevusest.	Ettepanekud olukordade lahendamiseks on tehtud.
15. Vallavanema ühekordsete ülesannete täitmine avalike suhete valdkonnas.	Vallavanema poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud.

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Avalike suhete nõunikul on õigus:

- 4.1.teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 4.2.saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3.saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4.saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5.võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 4.6.töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Avalike suhete nõunik vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹ ;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorraldusreeglite ja tule- ning tööohutusnõuete täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Avalike suhete nõunik kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt suhtekorralduse, kommunikatsiooni, eesti filoloogia, ajakirjanduse või avaliku halduse valdkonnas; soovitatavalt eelnev ajakirjandusalane töökogemus
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;• eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;• teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest;• tekstide kirjutamise ja toimetamise oskused, sh veebikeskkonnas;• omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest;• oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viljandi valla õigusakte.
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none">• omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse ja

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	<p>vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires; omab head esinemisoskust;</p> <ul style="list-style-type: none"> • omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alгатada ja ellu viia; • omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
--	--

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga

Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk

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)