Lisa
töölepingu nr 13-7/24/3 juurde

AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

Ametikoht	avalike suhete spetsialist (edaspidi teenistuja)
Struktuuriüksus	kantselei
Teenistuskoha liik	töökoht
Kes asendab	kommunikatsioonijuht
Keda asendab	kommunikatsioonijuht
Teenistujaga sõlmib töölepingu ja lõpetab töölepingu vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Valla kuvandi loomine, avalike suhete ja suhtluse korraldamine, info avaldamine.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Viljandi valla veebilehe ja sotsiaalmeedia haldamine ning vajaliku informatsiooni tagamine; uudiste ja teadete operatiivne ja regulaarne lisamine ning jälgimine	Valda ja teenuseid puudutav info on kergesti leitav ja atraktiivne. Kodulehel olev informatsioon on ajakohane, adekvaatne ja ühtlustatud. Sotsiaalmeedias olev informatsioon on ajakohane ja adekvaatne. Järgitud on ajakirjanduslikku head tava.
2. Valda puudutavate ürituste korraldamises osalemine, jäädvustamine ja kajastamine või vajadusel jäädvustamise korraldamine.	Valda puudutavad üritused on korraldatud, jäädvustatud ja õigeaegselt kajastatud.
3. Valla turundamis- ja maineprojektide koostamises ja elluviimises osalemine	Turundamis- ja maineprojektid on kavandatud ja elluviidud.
4. Osalemine vallavalitsuse kommunikatsiooni korraldamises (sh kriisikommunikatsioon ja sisekommunikatsioon) ja valla kommunikatsiooni plaani (meediaplaani) koostamises	Kommunikatsiooniplaan on olemas, lähiaja ürituste kommunikatsioonitegevused on täpsemalt lahti kirjutatud.
5. Iganädalase eelinformatsiooni koostamine ja avaldamine kodulehel ja sotsiaalmeedias	Iganädalane eelinformatsioon on koostatud ja avaldatud vastavalt vajadusele.
6. Koostöös personalitöötajaga sisekommunikatsiooni korraldamine ja koordineerimine	Sisekommunikatsioon toimib.
7. Valla trükiste (kalendrid, tänukirjad, kaardid, kaaned), meenete jmt väljatöötamisel, valiku tegemisel, koostamisel osalemine ja toodete tellimine. Meenete olemasolu ja	Valla trükised, meened jmt on väljatöötatud, koostatud ja tellitud. Vajalikud meened on olemas ja kättesaadavad. Olemas on ülevaade meenete kasutuse osas (kellele viidud, antud).

kasutamise ülevaate olemasolu tagamine	
8. Märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastuste, taotluste ja aruannete koostamine või selle korraldamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
9. Vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud korrektselt vastavalt kokkulepitud tähtajale.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	• kõrgharidus, soovitavalt suhtekorralduse, kommunikatsiooni, eesti filoloogia, ajakirjanduse või avaliku halduse valdkonnas
Oskused ja teadmised	• eesti keele oskus C1 tasemel; soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus, eelistatult inglise keel; • teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest; • tekstide kirjutamise ja toimetamise oskus, sh veebikeskkonnas; • riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus; • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; • tunneb oma töövaldkonna õigusakte ja oskab neid rakendada.
Isiksuseomadused	• väga hea suhtlemis- ja esinemisoskus, • väga hea algatus-, kohuse- ja vastutustunne, enesekindlus; • omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; • avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida; • lahendusele ja koostööle orienteeritus.

Käesolev ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa

(allkirjastatud digitaalselt)
vallavanem

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

(allkirjastatud digitaalselt)
teenistuja