

**AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

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

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Valla positiivse kuvandi loomine ja hoidmine, avalike suhete ja kommunikatsiooni korraldamine, info avaldamine, vallas toimuvate sündmuste jäädvustamine ja kajastamine.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Viljandi valla veebikanalite (koduleht, Facebook, Instagram, Flickr, jm sotsiaalmeediakanalid) arendamine, postituste planeerimine ja kontode sisu haldamine koostöös teiste struktuuriüksustega.	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. Meediapäringutele vastamine, pressiteadete ja uudislugude koostamine ning nende edastamine meediakanalitele, info vahendamine avalikkusele ja meediale, meediaseire, usalduse loomine sihtrühmadega.	Meediapäringutele on vastatud, pressiteated ja uudislood on korrektselt kirjutatud ja meediale edastatud. Meediaga suhtlemine on korraldatud ja info levik on tagatud.
3. Vallavalitsuse liikmete, teenistujate ja hallatavate asutuste töötajate nõustamine suhtlemisel meediaga ja vajadusel selle koordineerimine tagades läbipaistva info leviku.	Kokkulepitud on põhimõtted meediaga (sh sotsiaalmeediaga) suhtlemisel (vallavalitsuse ametnikud ja valla hallatavate asutuste juhid) ja on toimunud vastavad koolitused.
4. Vallavalitsuse istungite kokkuvõtete tegemine ja avalikkuse informeerimine.	Kokkuvõtted on koostatud õigeaegselt ja korrektselt, avalikkusele on asjakohane info õigeaegselt kättesaadav.

5. Kommunikatsiooniplaani koostamine ja täitmine koostöös teiste struktuuriüksustega.	Kommunikatsiooniplaan on olemas, lähiaja ürituste kommunikatsioonitegevused on täpsemalt lahti kirjutatud.
6. Sisekommunikatsiooni korraldamine koostöös personalitöötajaga.	Sisekommunikatsioon toimib.
7. Asutuse visuaalse identiteedi ja tööandja kuvandi (bränd) arendamine ja rakendamine.	On välja töötatud asutuse visuaalne identiteet ning kuvandi (koostöös personalispetsialistiga on välja töötatud tööandja kuvandi) suunad ning seda järgitakse igapäevaselt.
8. Valda puudutavate ürituste korraldamises osalemine, jäädvustamine ja kajastamine või vajadusel jäädvustamise korraldamine.	Valda puudutavad üritused on korraldatud, jäädvustatud ja õigeaegselt kajastatud.
9. Reklaambännerite, kuulutuste ja plakatite ning töökuulutuste kujundamine (Canva). Töökuulutuste, teavituste ja kampaaniate videoüleskutsete filmimine, monteerimine ja levitamine.	Kuulutustele, teavitustele ja kampaaniatele on loodud visuaalselt ühtsed ja sihtgruppidele arusaadavad ning kõnetavad kujundused ja videolahendused, mis toetavad valla kommunikatsiooni eesmärke ja suurendavad info nähtavust ning kaasatust.
10. Valla esindusmeenete kujundamise ja tellimise korraldamine, eelarveline planeerimine, kasutamise üle arvestuse pidamine.	Välja on töötatud meenete valimise ja andmise põhimõtted. Vajalikud meened on olemas ja kättesaadavad. Olemas on ülevaade meenete kasutuse osas (kellele viidud, antud).
11. Vallamaja galeriis näituste korraldamine.	Vallamaja galeriis on näitused planeeritud ja korraldatud.
12. Märgekirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastuste, taotluste ja aruannete koostamine või selle korraldamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
13. Vallavanema või vahetu juhi antud muude seaduslike ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud korrektselt vastavalt kokkulepitud tähtajale.

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

14. Avalike suhete spetsialistil on õigus:

- 14.1.teha otsesele juhile ja vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;
- 14.2.saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 14.3.saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 14.4.saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 14.5.võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 14.6.töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

15. Avalike suhete spetsialist vastutab:

15.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

15.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

15.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;

15.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

15.5. töökorraldusreeglite, teabehalduse korra, tule- ning tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;

15.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

16. Avalike suhete spetsialist kohustub:

16.1 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine;

16.2 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	<ul style="list-style-type: none">• kõrgharidus, soovitatavalt suhtekorralduse, kommunikatsiooni, eesti filoloogia, ajakirjanduse või avaliku halduse valdkonnas.
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• väga hea suhtlemis- ja esinemisoskus;• väga hea algatus-, kohuse- ja vastutustunne, enesekindlus;• omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

	<ul style="list-style-type: none">• 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