Lisa 2
KINNITATUD
Viljandi vallavanema
23.03.2026 käskkirjaga nr 13-1/26/15

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, valla kommunikatsiooni, välissuhete, maine-ja turunduse korraldamine ja elluviimine, kriisikommunikatsiooni juhtimine. Viljandi vallalehe regulaarse väljaandmise korraldamine.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Vallalehe regulaarse väljaandmise korraldamine, sh artiklite kirjutamine, kaastööde toimetamine ja keelekorrektuuri teostamine, vallalehe sisu planeerimine, ajalehe küljendamise, trükkimise ja kojukande korraldamine.	Valla ajaleht ilmub tähtajaliselt. Vajalik, asjakohane ja tõene info on kajastatud. Valla sündmused ja vallavolikogu ning vallavalitsuse olulised otsused on kajastatud.
2. Meediapäringutele vastamine, pressiteadete ja uudislugude koostamine ja nende edastamine meediakanalitele, info vahendamine avalikkusele ja meediale, meediaseire, usalduse loomine sihtrühmadega ja ametnike nõustamine suhtlemisel meediaga, tagades läbipaistva info leviku. Vallavanema kõnede koostamine.	Meediapäringutele on vastatud, pressiteated ja uudisteated on korrektselt kirjutatud ja meediale edastatud. Meediaga suhtlemine on korraldatud ja info levik on tagatud. Vajalikud kõned on koostatud. Vallavanema /juhtkonna kõnede ja artiklite koostamisel on osutatud professionaalset abi.
3. Kommunikatsiooniplaani koostamine ja täitmine koostöös teiste struktuuriüksustega.	Kommunikatsiooniplaan on olemas, lähiaja ürituste kommunikatsioonitegevused on täpsemalt lahti kirjutatud.
4. Valla kriisikommunikatsiooni sõnumite ja tegevuste juhtimine koostöös kriisikomisjoniga.	Olemas on kriisikommunikatsiooni põhimõtted ja toimimise plaan. Koostöö kriisikomisjoniga toimib.

5. Välissuhtluse (sõprusomavalitsustega) koordineerimine, erinevate sise- ja välisdelegatsioonide jt külaliste vastuvõtmise korraldamine, vajadusel ettekannete materjalide koostamine ja/või kaasaajastamine.	Suhted sõprusomavalitsustega on koordineeritud ning sise- ja välisdelegatsioonide jt külaliste vastuvõtmine on korraldatud. Olemas on valda tutvustavad kaasaegsed ja uuendatud esitlused.
6. Valda puudutavate ürituste korraldamises osalemine, jäädvustamine ja kajastamine või vajadusel jäädvustamise korraldamine.	Valda puudutavad üritused on korraldatud, jäädvustatud ja õigeaegselt kajastatud.
7. Valla trükiste (kalendrid, tänukirjad, kaardid, kaaned) kujunduste väljatöötamine.	Välja on töötatud Valla trükiste (tänukirjad, kaardid, kaaned jmt) kujundamise ja tellimise põhimõtted, vajaliku trükifailid ja kokkulepped trükiste valmistajatega on olemas.
8. Vallakalendri koostamise ja väljaandmise korraldamine.	Vallakalender ilmub tähtajaliselt.
9. Märgukirjadele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastuste, taotluste ja aruannete koostamine või selle korraldamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
10. Vallavanema või vahetu juhi 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