

Avalike suhete spetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Töökoha nimetus – avalike suhete spetsialist
- 1.3. Kellele allub – vallavanemale
- 1.4. Keda asendab – avalike suhete peaspetsialisti
- 1.5. Kes asendab – avalike suhete peaspetsialist

2. Töökoha eesmärk

Tagada avalikkuse teavitamine vallavolikogu ja vallavalitsuse eesmärkidest ja tegevusest ning arendada valla mainekujundust. Toetada valitsuse suhtlust avalikkusega, selgitada avalikkusele valitsuse eesmärke, otsuseid ja tegevusi, hoida inimesi kursis nende õiguste ja kohustustega, anda neile hädaolukorras käitumisjuhiseid ning suurendada teadlikkust valla toimimisest.

3. Töökohustused

Eesmärgi täitmiseks avalike suhete spetsialist:

- 3.1. selgitab välja Jõgeva vallavalitsuse tegevusvaldkonna teabevajaduse, aitab välja töötada kommunikatsioonistrateegiat,
- 3.2. esindab vallavalitsust avalike suhete küsimustes;
- 3.3. kogub, süstematiseerib ja analüüsib Jõgeva valla, vallavolikogu, vallavalitsust ja hallatavaid asutusi puudutavat uudisväärteslikku või avalikku selgitust vajavat informatsiooni ja korraldab selle huvitatud osapooltele edastamist (sh kirjutab pressiteateid või artikleid valla veebilehel ja vallalehes);
- 3.4. osaleb vallavolikogu istungitel ning toimuvatel nõupidamistel, koostab vastuvõetud otsustest ja arutatud probleemidest pressiteateid ning edastab neid meediale ja teistele huvitatud osapooltele;
- 3.5. reageerib eksitavale või valeinfole, kirjutab vajadusel arvamused või vastulauseid;
- 3.6. nõustab ja juhendab teisi teenistujaid avalike suhete valdkonnas;
- 3.7. kirjutab vajadusel vallavolikogu tööst arvamused ja pakub ajakirjandusele lugusid valla jaoks prioriteetsetel teemadel;
- 3.8. vajadusel koostab valda tutvustavaid tekste või esitlusi;
- 3.9. osaleb Jõgeva valla mainekujunduskava väljatöötamisel;
- 3.10. osaleb valla ametlikel kohtumistel ja vastuvõttudel;
- 3.11. osaleb valla arenguvajaduste väljaselgitamistel;

- 3.12. korraldab Jõgeva valla korraldatavate ürituste, kampaaniate, konkursside, mainesündmuste ja teiste suurprojektide meediasuhteid, koostab pressiteateid ja edastab neid huvipooltele, suhtleb ajakirjanikega;
- 3.13. kogub ja süstematiseerib valla välissuhete alast informatsiooni, korraldab suhteid sõpruspiirkondaega ja välispartneritega, kajastab nende uudisväärtuslikku infot;
- 3.14. koostab ja valmistab ette erinevates keeltes valda tutvustavaid materjale,
- 3.15. vajadusel korraldab välispartneritega kohtumise logistikat;
- 3.16. aitab kaasa valla väliskülaliste vastuvõtmisele ja valla delegatsioonide väliskülastuste korraldamisele, esitleb valda (võõrkeeles) välisdelegatsioonidele, külalistele, samuti messidel jms;
- 3.17. osaleb valda tutvustavate infomaterjalide ning trükiste koostamisel ja levitamisel;
- 3.18. korraldab valla oluliste sündmuste ja ürituste jäädvustamiseks pildistamist;
- 3.19. vastutab Jõgeva vallalehe ajakirjandusliku materjali kogumise, ajalehe tekstide kirjutamise ja toimetamise eest, teeb fotosid ning fotoreportaaže;
- 3.20. selgitab välja valla kinkesuveeniiride/meenete vajaduse;
- 3.21. algatab, juhib ja viib ellu oma tööülesannetest tulenevaid projekte;
- 3.22. täidab muid töökohast tulenevaid või vallavanema poolt antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Avalike suhete spetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Avalike suhete spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha vallavanemale ja vallasekretärile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Spetsialistil peab olema:

- 6.1. kõrgharidus suhtekorralduse või ajakirjanduse valdkonnas, erialase kõrghariduse puudumisel vähemalt 3-aastane töökogemus suhtekorralduse või ajakirjanduse valdkonnas;
- 6.2. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.3. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.4. inglise keele oskus suhtlustasandil;

- 6.5. väga hea suhtlemisoskus;
- 6.6. algatusvõimelisus ja loovuslikkus;
- 6.7. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.9. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.