

## Avalike suhete peaspetsialisti ametijuhend

### 1. Üldosa

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

### 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 peaspetsialist:

- 3.1. selgitab välja Jõgeva vallavalitsuse tegevusvaldkonna teabevajaduse, töötab välja ja rakendab kommunikatsioonistrateegiat, teavitab teisi teenistujaid vallavalitsuse kommunikatsiooni põhimõtetest;
- 3.2. esindab vallavalitsust avalike suhete küsimustes;
- 3.3. kogub, süstematiseerib ja analüüsib Jõgeva valla, vallavolikogu, vallavalitsust ja hallatavaid asutusi puudutavat uudisväärtuslikku või avalikku selgitust vajavat informatsiooni ja korraldab selle huvitatud osapooltele edastamist (sh kirjutab pressiteateid või artikleid valla veebilehel ja vallalehes);
- 3.4. osaleb vallavalitsuse istungitel ning toimuvatel nõupidamistel, koostab vastuvõetud otsustest ja arutatud probleemidest ülevaateid või pressiteateid ning edastab neid meediale ja teistele huvitatud osapooltele;
- 3.5. jälgib, arhiveerib ja analüüsib meedias ilmuvat Jõgeva valla, linnavolikogu, vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tööd kajastavat informatsiooni;
- 3.6. reageerib eksitavale või valeinfole, kirjutab vajadusel arvamused või vastulauseid;
- 3.7. toimetab ja uuendab operatiivselt uudisvoogu vallavalitsuse veebilehel, kodulehe kalendris ja sotsiaalvõrgustikes;
- 3.8. vastutab Jõgeva vallalehe ajakirjandusliku materjali kogumise, ajalehe tekstide kirjutamise, toimetamise ning reklaami ja kuulutuste avaldamise eest;
- 3.9. nõustab ja juhendab teisi teenistujaid avalike suhete valdkonnas;
- 3.10. korraldab vallavalitsuse liikmete ja teiste teenistujate pressiga suhtlemist, valmistab ette pressiteateid;

- 3.11. kirjutab vallavalitsuse töö kohta arvamuskirjandeid ja pakub ajakirjandusele lugusid valla jaoks prioriteetsetel teemadel;
- 3.12. korraldab vallavalitsust puudutavatele meediapäringutele vastamist;
- 3.13. kogub vallavalitsuse liikmetele intervjuude, artiklite ja muude avalike esinemiste jaoks materjali ning vajadusel koostab tekste või esitlusi;
- 3.14. osaleb Jõgeva valla mainekujunduskava väljatöötamisel ning koordineerib selle elluviimist;
- 3.15. osaleb valla ametlikel kohtumistel ja vastuvõttudel;
- 3.16. korraldab vallavalitsuse pressikonverentse;
- 3.17. osaleb valla arenguvajaduste väljaselgitamistel;
- 3.18. korraldab Jõgeva valla korraldatavate ürituste, kampaaniate, konkursside, mainesündmuste ja teiste suurprojektide meediasuhteid, sh töötab välja ja rakendab meediaplaane, koostab pressiteateid ja edastab neid huvipooltele, suhtleb ajakirjanikega;
- 3.19. osaleb valla tutvustavate infomaterjalide ning trükiste koostamisel ja levitamisel;
- 3.20. korraldab valla oluliste sündmuste ja ürituste jäädvustamiseks pildistamist ning haldab pildigaleriid;
- 3.21. selgitab välja valla kinkesuveeniiride / meenete vajaduse;
- 3.22. algatab, juhib ja viib ellu oma tööülesannetest tulenevaid projekte;
- 3.23. koostab oma pädevuse piires õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.24. täidab muid töökohast tulenevaid või vallavanema poolt antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

#### 4. Vastutus

Avalike suhete peaspetsialist 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 peaspetsialistil 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

Peaspetsialistil 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.