

Avalike suhete spetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Töökoha nimetus – avalike suhete spetsialist
- 1.3. Vahetu juht – vallasekretär

2. Töökoha eesmärk

Avalike suhete spetsialisti töökoha eesmärk on tagada avalikkuse teavitamine vallavalitsuse eesmärkidest ja tegevusest, toetada valitsuse suhtlust avalikkusega, suurendada vallaelanike teadlikkust valla toimimisest ning osaleda valla mainekujunduse arendamisel.

3. Töökohustused

Eesmärgi täitmiseks avalike suhete spetsialist:

- 3.1. töötab välja vallavalitsuse kommunikatsiooni põhimõtted vastavalt vallavalitsuse vajadustele;
- 3.2. nõustab vallavalitsust avalike suhete küsimustes;
- 3.3. kogub, süstematiseerib ja analüüsib Jõgeva valla, vallavalitsust ja hallatavaid asutusi puudutavat uudisvääruslikku 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, edastab neid meediale ja teistele huvitatud osapooltele ning pakub ajakirjandusele lugusid valla jaoks prioriteetsedel teemadel;
- 3.5. reageerib eksitavale või valeinfole, kirjutab vajadusel arvamused artikleid või vastulauseid;
- 3.6. toimetab ja uuendab operatiivselt uudisvoogu vallavalitsuse veebilehel ja sotsiaalvõrgustikes;
- 3.7. vastutab Jõgeva vallalehe ajakirjandusliku materjali kogumise, ajalehe tekstide kirjutamise ja toimetamise eest;
- 3.8. nõustab ja juhendab teisi teenistujaid avalike suhete valdkonnas;
- 3.9. korraldab vallavalitsuse liikmete ja teiste teenistujate pressiga suhtlemist;
- 3.10. korraldab vallavalitsust puudutavatele meediapäringutele vastamist;
- 3.11. kogub vallavalitsuse liikmetele intervjuude, artiklite ja muude avalike esinemiste jaoks materjali ning vajadusel koostab tekste või esitlusi;
- 3.12. osaleb Jõgeva valla mainekujunduskava väljatöötamisel ning elluviimisel;
- 3.13. osaleb valla ametlikel kohtumistel ja vastuvõttudel;
- 3.14. korraldab vajadusel vallavalitsuse pressikonverentse;
- 3.15. korraldab Jõgeva valla korraldatavate ürituste, kampaaniate, konkursside, mainesündmuste ja teiste suurprojektide meediasuhteid;
- 3.16. osaleb valla tutvustavate infomaterjalide ning trükiste koostamisel ja levitamisel;

- 3.17. korraldab valla oluliste sündmuste ja ürituste jäädvustamiseks pildistamist ning haldab pildigaleriid;
- 3.18. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Avalike suhete spetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema kasutusse 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 vahetule juhile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. kasutada teenistuseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Avalike suhete spetsialistil peab olema:

- 6.1. ajakirjanduse või suhtekorralduse alane kõrgharidus, erialase kõrghariduse puudumisel vähemalt 3-aastane töökogemus suhtekorralduse või ajakirjanduse valdkonnas;
- 6.2. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. teadmised hea halduse tavast;
- 6.4. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus ning inglise keele oskus suhtlustasandil;
- 6.5. väga hea suhtlemisoskus;
- 6.6. algatusvõimelisus ja loovuslikkus;
- 6.7. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.9. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- 6.10. fotode tegemise oskus ja enamlevinud pilditöötlusprogrammide oskus tavakasutaja tasemel.

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.