

KINNITATUD  
Nõo vallavanema  
28. novembri 2018  
käskkirjaga nr 37

## AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- |      |                      |                            |
|------|----------------------|----------------------------|
| 1.1. | Ametiasutus:         | Nõo vallavalitsus          |
| 1.2. | Ametikoha nimetus:   | avalike suhete spetsialist |
| 1.3. | Ametisse nimetamine: | vallavanem                 |
| 1.4. | Kellele allub:       | vallavanem                 |

### 2. TEENISTUSÜLESANDED

Avalike suhete spetsialisti teenistusülesanded on:

- 2.1. valla veebilehe pidev arendamine ja uuendamine;
- 2.2. artiklite, pressiteadete ja uudiste kirjutamine ning kajastamine;
- 2.3. veebiserveri Zone keskkonnas e-posti kontode ja alamdomeenide loomine;
- 2.4. Nõo valla kultuurikalendri toimetamine ja sündmuste kajastamine;
- 2.5. valla maine kujundamine ja arendamine;
- 2.6. valla paberlehe toimetamine ja väljaandmise korraldamine;
- 2.7. vallavalitsuse info avaldamine sotsiaalmeedias;
- 2.8. valda puudutavaid sündmusi kajastava uudisteportaali välja arendamine ning administreerimine;
- 2.9. valda tutvustavate materjalide ettevalmistamises osalemine ja levitamine, kinkesuveniiride tellimise korraldamine;
- 2.10. vallavalitsuse esindamine avalike suhete küsimustes;
- 2.11. välissuhtluse koordineerimine ja korraldamine;
- 2.12. sõprusomavalitsustega suhtlemise koordineerimine;
- 2.13. ülevallaliste ürituste ja vallavalitsuse korraldatavate sündmuste kajastamine ning jäädvustamine;
- 2.14. kriisireguleerimise ja kriisikommunikatsiooni alases tegevuses osalemine;
- 2.15. ametialane koostöö ja valla kohta teabe edastamine teistele asutustele, meediakanalitele, organisatsioonidele, ühendustele ning infoportaalidele;
- 2.16. vallaelu-, vallavalitsuse ja vallavolikogu sündmuste jäädvustamine lähtuvalt vallavalitsusega kokkulepitud kavast ning materjali arhiveerimise tagamine ja selle põhjal erinevates kanalites (veebis ja paberlehes) sündmusi tutvustavate kajastuste koostamine;
- 2.17. olenemata platvormist (paberleht, veebikeskkond, mobiilirakendus vms.) avaldatud materjali häireteta kättesaadavuse tagamine lõppkasutajale (see puudutab paberlehe puhul ka levi ning veebi/mobiili puhul kasutatavaid programme, keskkondi jne);
- 2.18. vallavanema ühekordsete korralduste täitmine, mis on seotud teenistusülesannetega.

### 3. VASTUTUS

Avalike suhete spetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete ja kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;

- 3.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 3.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest.

#### 4. ÕIGUSED

Avalike suhete spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.2. teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, valla transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest teenistusülesannete täitmisel.

#### 5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Avalike suhete spetsialistil peab olema:

- 5.1. vähemalt keskharidus;
- 5.2. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest;
- 5.3. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 5.4. väga heal tasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 5.5. hea suhtlemis- ja väljendusoskus;
- 5.6. kontoritehnika ja tööks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus;
- 5.7. B-kategooria juhiloa olemasolu.

#### 6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.