

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TÖÖTAJA
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. Üldosa	
1.2. Töökoha nimetus	AVALIKE SUHETE SPETSIALIST
1.3. Struktuuriüksus	arendusvaldkond
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Alluvad	-
1.6. Asendaja	arendusjuht
1.7. Keda asendab	-
1.8. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald
2. Tööülesanded	
<p>2.1. valla maine kujundamise korraldamine; 2.2. valla arengukavas avalikke suhteid ja valla mainekujundust käsitleva osa väljatöötamises osalemine; 2.3. valla kodulehekülje toimetamine; 2.4. valla sotsiaalmeediakanalite toimetamine; 2.5. vallavolikogu ja -valitsuse tegevuse kajastamise korraldamine koduleheküljel, vallalehes ja massiteabekanalites, kontaktide vahendamine vallavalitsuse ja meediakanalite vahel; 2.6. meediakanalites Viru-Nigula valla kohta ilmuva info jälgimine, analüüsimine ja edastamine vallaametnikele; 2.7. pressiteadete koostamine ja meediakanalitele edastamine vallavolikogu ja -valitsuse, hallatavate asutuste jt vallaga seotud organisatsioonide tegevuse ja vallas toimuvate sündmuste kohta; 2.8. valla ajalehe materjalide kogumine, tõlkimise korraldamine ning lehe küljendamise, trükkimise ja levitamise korraldamine; 2.9. vajadusel olulistel valla sündmustel osalemine, nende fotografeerimine ja kajastamine 2.10. vallavolikogu ja -valitsuse avalike kohtumiste ning vastuvõttude ettevalmistamisel osalemine; 2.11. vallavalitsuse trükiste ja meenete ettevalmistamisel ning tellimisel osalemine; 2.12. valda tutvustavate materjalide koostamine ja levitamine; 2.13. valla väliskoostöös ja turismiga seotud tegevustes osalemine ning nende kajastamine; 2.14. vallavalitsuse väliskülaliste vastuvõtmise ja valla delegatsioonide väliskülastuste korraldamises osalemine; 2.15. muude ametikoha spetsiifikast tulenevate ülesannete täitmine; 2.16. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seadusandlike teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.</p>	

3. Vastutus	
<p>3.1. Töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva tööülesannete kirjeldusega kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>3.2. tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;</p> <p>3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.</p>	
4. Õigused	
<p>4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva tööülesannete kirjeldusega ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;</p> <p>4.2. anda alluvatele seadusandlikke teenistusülesannetega seotud teenistusälaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;</p> <p>4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;</p> <p>4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;</p> <p>4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;</p> <p>4.6. kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires.</p> <p>4.8. kasutada töösuhet ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.</p>	
5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded	
5.1. Nõuded haridusele	kõrgharidus (kommunikatsiooni või suhtekorralduse alal) või muu kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	aastane kogemus avalike suhete valdkonnas
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	<p>5.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;</p> <p>5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning neid tööülesannete täitmisel rakendamine;</p> <p>5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada;</p> <p>5.3.4. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine;</p> <p>5.3.5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel;</p> <p>5.3.6. hea väljendus- ja kuulamisokus;</p>

3. Vastutus

5.3.7. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

Olen tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma

Nimi

Allkiri

Kuupäev