

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND (TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS)**

<b>1. Üldosa</b>	
1.2. Töökoha nimetus	<b>avalike suhete spetsialist</b>
1.3. Struktuuriüksus	arendusvaldkond
1.4. Otsene juht	arendusjuht
1.5. Alluvad	-
1.6. Asendaja	arendus- ja hankespetsialist
1.7. Keda asendab	-
1.8. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

<b>2. Tööülesanded</b>
<p>2.1. Valla maine kujundamise korraldamine;</p> <p>2.2. valla arengukavas avalikke suhteid ja valla mainekujundust käsitleva väljatöötamises osalemine;</p> <p>2.3. vallavalitsuse kodulehekülje ja sotsiaalmeediakanalite toimetamine;</p> <p>2.4. vallavolikogu ja -valitsuse tegevuse kajastamise korraldamine koduleheküljel, valla ajalehes ja massiteabekanalites, kontaktide vahendamine vallavalitsuse ja meediakanalite vahel;</p> <p>2.5. meediakanalites ilmuva vallavalitsuse, hallatavate asutuste ja valla osalusega sihtasutuste tööd kajastava info jälgimine, analüüsimine ja edastamine vallametnikele;</p> <p>2.6. pressiteadete koostamine vallavolikogu ja -valitsuse, hallatavate asutuste ja valla osalusega sihtasutuste tegevuse ja vallas toimuvate sündmuste kohta;</p> <p>2.7. vallavolikogu istungitel, komisjonide ja töörühmade töös ja olulistel valla sündmustel osalemine, nende fotografeerimine ja operatiivne kajastamine;</p> <p>2.8. vallavolikogu ja vallavalitsuse avalike kohtumiste ja vastuvõttude ettevalmistamisel osalemine;</p> <p>2.9. vallavalitsuse trükiste ettevalmistamisel osalemine;</p> <p>2.10. valda tutvustavate materjalide koostamine ja levitamine;</p> <p>2.11. turismivaldkonna korraldamises osalemine, valda tutvustavate materjalide koostamine ja levitamine;</p> <p>2.12. vallavalitsuse esindamine avalike suhete ja välissuhtluse küsimustes;</p> <p>2.13. vallavalitsuse väliskülastuste vastuvõtmise ja valla delegatsioonide väliskülastuste korraldamine;</p> <p>2.14. valla meenete ja tunnustuste andmise korraldamine;</p> <p>2.15. vastavalt vajadusele töötamine õhtusel ajal ja nädalavahetustel;</p> <p>2.16. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.17. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi ja arendusjuhi seadusandlike teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.</p>

<b>3. Vastutus</b>
<p>3.1. Töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning ametijuhendiga 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

- 4.1 Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.5. kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires.
- 4.7. kasutada töösuhet ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

#### 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	5.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning neid tööülesannete täitmisel rakendamine; 5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.6. hea väljendus- ja kuulamisokus; 5.3.7. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

#### Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev