

AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Avalike suhete spetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Arendusosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette avalike suhete spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Avalike suhete spetsialistiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Avalike suhete spetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju valla avalike suhete ja suhtluse korraldamine, info avaldamine ja valla kuvandi loomine ning valla lehe väljaandmise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallalehe regulaarse väljaandmise korraldamine üks kord kalendrikuus, sealhulgas lehenumbri teemade valik, artiklite kirjutamine, tellimine ja toimetamine.	Vallaleht on õigeaegselt koostatud ja toimetatud ning selle sisus kajastatakse Lääne-Harju valda ja selle elanikke puudutavaid päevakajalisi teemasid.
3.2 Lääne-Harju valla veebilehe ja Facebooki haldamine ning vajaliku informatsiooni tagamine; uudiste ja teadete regulaarne lisamine ja jälgimine.	Avalikus teabekeskonnas Facebook on Lääne-Harju valda puudutav avalik info postitatud ning vajadusel küsimustele vastatud. Veebilehel on kajastatud jooksvalt vallategevust puudutav informatsioon; Järgitud on ajakirjandusliku head tava.
3.3 Lääne-Harju Vallavalitsuses avalike suhete korraldamine, s.h pressiga suhtlemine ja pressiteadete kirjutamine, kooskõlastades oma tegevuse vallavanemaga.	Lääne-Harju Vallavalitsuse suhtekorraldus toimib latusalt ning kommunikatsioonisüsteem on välja töötatud. Meediapäringutele on vastatud, pressiteated on korrektselt kirjutatud ja meediale edastatud.
3.4 Valla maine kujundamine, valla turundamise koordineerimine.	Valda puudutav info on meediakanalitele edastatud asjakohaselt ja õigeaegselt.

3.5 Valla sümboolika ja korporatiivse identiteedi kujundamise ja kasutamise korraldamine.	Valla sümboolika ja korporatiivne identiteet on välja töötatud.
3.6 Suhtlus sõprusomavalitsustega, sise- ja välisdelegatsioonide vastuvõtmise korraldamine.	Suhted sõprusomavalitsustega on koordineeritud ning sise- ja välisdelegatsioonide vastuvõtmine on korraldatud.
3.7 Valda puudutavatel üritustel osalemine jäädvustajana ja ürituste kajastamine.	Valda puudutavad üritused on jäädvustatud ja kajastatud.
3.8 Vallavanema teavitamine valla mainet kahjustada võivatest sündmustest või tegevusest.	Ettepanekud olukordade lahendamiseks on tehtud.
3.9 Vallavanema ühekordsete ülesannete täitmine avalike suhete valdkonnas.	Vallavanema poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud.

4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<p>Avalike suhete spetsialistil on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks. 4.2. saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente; 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust; 4.5. võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest; 4.6. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<p>Avalike suhete spetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹; 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest; 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

Avalike suhete spetsialist kohustub:

5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitsespetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;

5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitsespetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvutikomplekt

6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses

6.3 Lauatelefon

6.4 Kontoritarbed

7 TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded

Kõrgharidus, soovitavalt suhtekorralduse, kommunikatsiooni, eesti filoloogia, ajakirjanduse või avaliku halduse valdkonnas;
eelnev ajakirjandusalane töökogemus.

7.2 Oskused ja teadmised

oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest;
oskus kirjutada ja toimetada tekste, sh veebikeskkonnas;
omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest;
tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.

7.3 Isiksuseomadused

Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires;
omab head esinemisoskust;
omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;
omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev