

## AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

| <b>1. ÜLDOSA</b>   |                            |
|--|----------------------------|
| 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.  |                            |

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

| <b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>  |  |
|---|--|
| <b>Teenistusülesanded</b>   | <b>Soovitud tulemus</b>  |
| 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;<br>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.<br>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. |

|  |
|--|
| <b>4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL</b>   |
| <p>Avalike suhete spetsialistil on õigus:</p> <p>4.1.teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.</p> <p>4.2.saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;</p> <p>4.3.saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;</p> <p>4.4.saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;</p> <p>4.5.võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;</p> <p>4.6.töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.</p> |

|   |
|---|
| <b>5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL</b>   |
| <p>Avalike suhete spetsialist vastutab:</p> <p>5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;</p> <p>5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup>;</p> <p>5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;</p> <p>5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.</p> |

<sup>1</sup> 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;<br><br>eelnev ajakirjandusalane töökogemus.  |
| 7.2 Oskused ja teadmised                  | oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;<br><br>eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;<br><br>teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest;<br><br>oskus kirjutada ja toimetada tekste, sh veebikeskkonnas;<br><br>omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest;<br><br>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;<br><br>omab head esinemisoskust;<br><br>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;<br><br>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 |
|------|---------|---------|
|      |         |         |