

**VÕRU VALLAVALITSUSE  
AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	avalike suhete spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	vallasekretär
1.5. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud isik
1.6. Keda asendab	vallavanema käskkirjaga määratud isikut
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette avalike suhete spetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused	
1.9. Avalike suhete spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Avalike suhete spetsialist teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
2.1. Teenistuskoha eesmärk on valla maine kujundamise korraldamine, turundamine ja avalike suhete korraldamine. Valla veebilehe ja ajalehe toimetamise korraldamine ning info jagamine sotsiaalmeedias.	
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
3.1. oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. Kommunikatsioonivalla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele;	
3.2. valla veebilehe toimetamine;	
3.3. valla sotsiaalmeediakanalite toimetamine,	
3.4. vallavolikogu ja -valitsuse tegevuse kajastamise korraldamine valla veebilehel, valla ajalehes ja massiteabekanalites;	
3.5. meediakanalites Võru valla kohta ilmuva info jälgimine, analüüsimine ja edastamine vallaametnikele;	
3.6. pressiteadete koostamine vallavolikogu ja -valitsuse, hallatavate asutuste jt vallaga seotud organisatsioonide tegevuse ja vallas toimuvate sündmuste kohta;	
3.7. valla ajalehe materjalide kogumine, toimetamine ning lehe küljendamise, trükkimise ja levitamise korraldamine;	
3.8. olulistel valla sündmustel osalemine, nende fotograferimine ja kajastamine;	
3.9. vallavolikogu ja -valitsuse avalike kohtumiste ning vastuvõttude ettevalmistamisel osalemine;	
3.10. valda tutvustavate materjalide koostamine ja levitamine;	
3.11. vallavalitsuse külalise sh väliskülaliste vastuvõtmise ja valla delegatsioonide väliskülalaste korraldamises osalemine;	
3.12. valla kommunikatsioonisüsteemi loomine ja juurutamine, sh asutusesisese kommunikatsiooni korraldamine;	
3.13. esindusmeenete valimise ja kasutamise koordineerimine;	
3.14. vallavalitsuse liikmete ja teenistujate nõustamine meediasuhetes;	

- 3.15. valdkondlike projektitaotluste koostamine ja ellu viimine;
- 3.16. oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;
- 3.17. Võru valla kriisikomisjoni töös osalemine ning hädaolukordade ja elutähtsa teenuse tegevushäirete infovahetuse edastamine;
- 3.18. teenistusvaldkonda puudutavatele lihtpäringutele ja teabenõuetele vastamine;
- 3.19. vallavanema ja vallasekretäri poolt antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Avalike suhete spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.7. kasutada ametiautot ametialasteks sõitudeks.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Avalike suhete spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, 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.

#### **6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1. arvutikomplekt
- 6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. telefon
- 6.4. kontoritarbed

<b>7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE</b>	
7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus, soovitavalt suhtekorralduse, kommunikatsiooni, eesti filoloogia, ajakirjanduse või avaliku halduse valdkonnas;</li> <li>• kasuks tuleb eelnev ajakirjandusalane töökogemus;</li> <li>• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li> </ul>
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• soovituslik töökogemus avalikus teenistuses.</li> </ul>
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>• valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;</li> <li>• soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus, eelistatult inglise keel;</li> <li>• omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte;</li> <li>• orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides;</li> <li>• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla õigusakte;</li> <li>• tunneb meediasuhtluse toimimise põhimõtteid ja oskab kirjutada meediatekste.</li> <li>• omab B-kategooria autojuhiluba.</li> </ul>
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.

Kalmer Puusepp  
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------