



# HALJALA VALLAVANEM

## KÄSKKIRI

Võsu

31. oktoober 2019 nr 13-1/19/83

### **Avalike suhete spetsialisti ametijuhendi kinnitamine**

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lg 2 alusel

Kinnitan avalike suhete spetsialisti ametijuhendi vastavalt lisale.

*/Allkirjastatud digitaalselt/*

Ivar Lilleberg  
vallavanem

## **AVALIKE SUHETE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab avalike suhete spetsialisti teenistusse võtmise korra, teenistusülesanded, õigused, vastutuse ja ametikohal töötamiseks vajalikud haridusele, töökogemusele ja oskustele esitatavad nõuded.
- 1.2. Avalike suhete spetsialist on Haljala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Avalike suhete spetsialistile annab tööülesandeid ning kontrollib nende täitmist haridusjuht.
- 1.4. Teenistuskoha asukoht on Mere tn 6, Võsu alevik ja teenistusülesannete täitmise koht Haljala valla haldusterritoorium.
- 1.5. Avalike suhete spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Haljala valla õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.6. Avalike suhete spetsialist teostab avalikku võimu avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 punktis 9 sätestatud ülesannete täitmise kaudu.

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Avalike suhete spetsialisti töö põhieesmärgiks on vallavalitsuse ja vallavolikogu ning nende komisjonide tegevuse avalikkusele kajastamine, Haljala valla maine kujundamine ja avalike suhete korraldamine.

### **3. TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1. Avalike suhete spetsialisti täidab alljärgnevat ametikohast tulenevat teenistusülesandet:
  - 3.1.1. Haljala Vallavalitsuses avalike suhete korraldamine, sh pressiga suhtlemine kooskõlastades oma tegevuse vallavanemaga;
  - 3.1.2. valla maine kujundamine, arendamine ja valla turundamise koordineerimine;
  - 3.1.3. valla infolehe „Haljala Valla Sõnumid“ toimetamine ja igakuise teabe ja infolehe väljaandmise tagamine. Kogub, toimetab ja teeb korrektuuri valla infolehe materjalidele;
  - 3.1.4. valla veebilehe toimetamine ja vastavuse tagamine avaliku teabe seadusele;
  - 3.1.5. valla sündmuste ja ürituste kohta pressiteadete ja uudiste kirjutamine ning kajastamine;
  - 3.1.6. ülevaate koostamine
  - 3.1.7. vallavalitsuse facebook'i lehe administreerimine ja info avaldamine;
  - 3.1.8. vallavalitsuse trükiste (valda tutvustavate materjalide) ettevalmistamine, koostamine ja levitamine ;
  - 3.1.9. sõprusomavalitsustega suhtlemise koordineerimine ning vallavalitsuse väliskülaliste vastuvõttude ja valla delegatsioonide välisküllastuste korraldamine;
  - 3.1.10. vallavalitsuse haldusalas toimuvate olulisemate ürituste promokavade väljatöötamine;
  - 3.1.11. valla esindusürituste, vastuvõttude ja avalike kohtumiste ettevalmistamine ja korraldamine;
  - 3.1.12. valla esindusürituste kajastamine kultuurikalendris (kultuurikava.ee);
  - 3.1.13. valla arengudokumentides avalikke suhteid käsitlevate ülesannete väljatöötamine;
  - 3.1.14. avalike ürituste korraldamise taotluste menetlemine ja vastavate eelnõude esitamine;
  - 3.1.15. ilutulestikulubade menetlemine ja vastavate eelnõude esitamine;

- 3.1.16. reklaamilubade menetlemine ja vastavate eelnõude esitamine;
  - 3.1.17. teenistusvaldkonda puudutavatele lihtpäringutele ja teabenõuetele vastamine;
  - 3.1.18. muude kohustuste, mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, Haljala Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Haljala Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Haljala vallavanema käskkirjadest, täitmine.
- 3.2. Avalike suhete spetsialist on kohustatud täitma täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

#### **4. VASTUTUS**

4.1. Avalike suhete spetsialist vastutab:

- 4.1.1. talle pandud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.1.2. tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrasoleku ning säilimise eest;
- 4.1.3. väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
- 4.1.4. teenistusülesannete tõttu talle teatavaks saanud andmete, mida pole antud avalikuks kasutamiseks, samuti isikuandmete saladuses hoidmise eest;
- 4.1.5. igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
- 4.1.6. vallavalitsuse töökorraldusreeglitest ja teabehalduse alustest kinnipidamise eest;
- 4.1.7. tema käsutuses oleva vallavara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

#### **5. ÕIGUSED**

5.1. Avalike suhete spetsialistil on õigus:

- 5.1.1. saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja ametnikelt ja töötajatelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt, vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning teistelt asutustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.1.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 5.1.3. 35-päevasele põhipuhkusele ja teistele seaduses ettenähtud puhkustele;
- 5.1.4. saada ametikohale ettenähtud palka vastavalt kehtestatud palgajuhendile;
- 5.1.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.1.6. saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest teenistusülesannete täitmisel vastavalt kehtestatud korrale;
- 5.1.7. teha ettepanekuid töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkonnas;

#### **6. AMETNIKU HARIDUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE NING TÖÖKOGEMUSELE ESITATAVAD NÕUDED**

6.1. Haridus:

- 6.1.1. soovitatavalt akadeemiline kõrgharidus;

6.2. Teadmised ja oskused:

- 6.2.1. töökohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (Word, Excel, Office 365) ning ametikohal vajalike elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus;

- 6.2.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või saksa keel) ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.2.3. avaliku teabe seaduse, isikuandmete kaitse seaduse, dokumendi- ja teabehaldusega seotud õigusaktide tundmine ja praktikas kasutamise oskus;
- 6.2.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Haljala valla õigusaktide tundmine;
- 6.2.5. B-kategooria juhiloa.
- 6.3. Töökogemus:
  - 6.3.1. töökogemus antud valdkonnas 3 aastat, soovitavalt töötamine antud teenistusvaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.
- 6.4. Isikuomadused:
  - 6.4.1. kohusetundlik ja täpne, tasakaalukas, aus, abivalmis ja usaldusväärne, hea suhtlemis- ja ärakuulamisoskus, koostöövalmis, kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingeolukordades ning arengule orienteeritud.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
- 7.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
  - 7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametnik kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma teenistusülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Ametijuhend tehakse ametnikule teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja ametniku kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.