

**SAUE VALLAVALITSUSE
AVALIKE SUHTE JUHT AMETIJUHEND**
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kommunikatsiooniosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Avalike suhete juht (edaspidi „teenistuja“)
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Kommunikatsioonijuht
1.6 Keda asendab	Kommunikatsioonijuhti
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Teenistuja töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Saue vallalahe regulaarse väljaandmise korraldamine, avalike suhete ja erinevate huvigruppide ning meediaga suhtluse juhtimine ning osalemine valla identiteedi ja kommunikatsioonivaldkonna arendamises. Välissuhete arendamises osalemine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Sise- ja väliskommunikatsiooniplaani koostamine ja elluviimine lähtuvalt asutuse strateegilistest eesmärkidest.	Koostöös kommunikatsioonijuhi, personalijuhiga vm asjasse soetud valdkonna esindajaga on välja töötatud kommunikatsioonitegevused, mis toetavad asutuse strateegiliste eesmärkide täitmist.
3.2 Vallalehe regulaarse väljaandmise korraldamine, sealhulgas lehenumbri teemade valiku teostamine, päevakajaliste, huvitekitavate ja/või loominguliste artiklite kirjutamine, tellimine, toimetamine ja keeleline korrektuur.	Vallaleht on õigeaegselt koostatud ja toimetatud.
3.3 Vallalehe küljenduse, trüki ja levitamise koordineerimine, ettepanekute esitamine muudatusteks.	Vallaleht on õigeaegselt küljendatud, trükki edastatud, trükitud ja levitamisele suunatud.
3.4 Vallavalitsuse esindamine suhtluses meediaga, kaasates vastava valdkonna spetsialiste. Pressiteadete kirjutamine ja levitamine.	Meediapäringutele on vastatud, pressiteated kajastavad olulist infot ja on meediale edastatud.
3.5 Valla sümboolika ja korporatiivse identiteedi kujundamise, kaasajastamise ja	Valla sümboolika ja korporatiivse identiteet ning tunnustusavaldused on väljatöötatud, kaasates

kasutamise korraldamine ning valla tunnustusavalduste väljatöötamine koostöös kultuuriosakonnaga.	seotud osapooli. Valla sümboolikat rakendatakse korrektselt igas olukorras
3.6 Osalemine valdkonna arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises koostöös ametiasutuse teiste osakondadega, pidades silmas kaasaegseid kommunikatsioonivaldkonna arengusuundi.	Valdkonna arengukava ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamisel on osaletud õigeaegselt ja ootuspäraselt. Valla kommunikatsioonivaldkonna arengusuunad on eesmärgipärased ja kaasaegsed.
3.7 Osalemine riski- ja kriisikommunikatsiooni arendamises, korraldamises ja koordineerimises.	Riski- ja kriisikommunikatsioon on vastavalt nõuetele ja tegevuskavadele arendatud, korraldatud ja koordineeritud.
3.8 Osalemine valla veebilehe sisu haldamises, sealhulgas informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja ettepanekute tegemine pidades silmas kaasaegsust ja kliendikesksust.	Valla veebileht sisaldab tegelikku ja ajakohast informatsiooni, on kaasaegne ja kliendikeskne.
3.9 Suhtlus sõprusomavalitsustega, erinevate sise- ja välisdelegatsioonide vastuvõtmise korraldamine, vajadusel ettekannete materjalide koostamine või kaasaajastamine.	Suhted sõprusomavalitsustega on koordineeritud ning sise- ja välisdelegatsioonide vastuvõtmine on korraldatud. Vallal on valda tutvustavate presentatsioonide kaasaegne ja regulaarselt värskendatud pakett.
3.10 Kommunikatsioonispetsialisti asendamine, mis eeldab koostööd kommunikatsioonijuhiga ja enese täiendamist, et vajadusel olla valmis sotsiaalmeedias info edastamiseks ja valla veebilehel info haldamiseks asendamise ajal.	Asendatavate ülesanded on asendamise ajal täidetud.
3.11 Otsese juhi antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 5.1 anda kommunikatsiooni valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslikke juhiseid;
- 5.2 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 5.3 teha ettepanekuid valla esindusmeenete nimekirja muutmiseks ja uute esindusmeenete väljatöötamiseks;
- 5.4 teha ettepanekuid valla veebilehe kujunduse ja sisu parendamiseks;
- 5.5 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.6 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt (arvuti, sülearvuti korral dokkimisseade, monitor ja -klaviatuur, hiir)
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Kontoritarbed
- 6.4 Fotoaparaat
- 6.5 Diktofon

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus, soovitatavalt suhtekorralduse, kommunikatsiooni, eesti filoloogia, ajakirjanduse või avaliku halduse valdkonnas.
7.2 Töökogemus	Varasem töökogemus kommunikatsioonivaldkonnas vähemalt kaks aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Teadmised sotsiaalmeedia toimimisest ja turundusest; - Oskus kirjutada ja toimetada tekste, sh veebikeskkonnas; - Orienteerumine ajakirjandusžanrites; - Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office; - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel; inglise keel B-tasemel; - Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte; - B-kategooria juhiluba.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi

Allkiri

Kuupäev