

AVALIKE SUHETE JUHI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametnimetus:** avalike suhete juht
- 2. Struktuuriüksus:** vallakantsleil
- 3. Otsene juht:** vallavanem
- 4. Tööle võtab ja töölt vabastab:** vallavanem
- 6. Töölepingu tähtaeg:** määramata
- 7. Teenistusgrupp:** töötaja (T)

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla maine kujundamine ja avalike suhete korraldamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Avalike suhete juhi töökohustused on:

- 1) Jõelähtme Vallavalitsuses avalike suhete korraldamine, s.h pressiga suhtlemine kooskõlastades oma tegevuse vallavanemaga;
- 2) valla lehe toimetamine ja igakuise teabe ja infolehe väljaandmise tagamine;
- 3) külaliikumise edendamine;
- 4) valla veebilehe ja facebooki ajakohastamine ning vajaliku informatsiooni tagamine;
- 5) valla maine kujundamine, valla turundamise koordineerimine;
- 6) vallavanema ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7) saabunud lihtpäringutele, -teabenõuetele vastuste koostamine.

IV. VASTUTUS

Avalike suhete juht vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest töökohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalsel vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii töösuhete ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.

2. **Ettepanekute tegemise õigus:** valla veebilehe muutmiseks ja külavanematega seotud töö parendamiseks;
3. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele ja töökohustustele.
4. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
5. **Töötasu, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada töölepingu sõlmimisel kokkulepitud töötasu, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
6. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** kõrgharidus.
2. **Oskused:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. Dokumendihalduse ja asjaajamiskorraldusega seotud õigusaktide tundmine ja praktikas kasutamise oskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
 - 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
 - 2) otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
 - 3) võime töötada pingelolukorras;
 - 4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
 - 4) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
Vallavanem

/allkiri/
Avalike suhete juht

„_____“ _____ 20__