

**HIIUMAA VALLAVALITSUS**  
**AVALIKE SUHETE SPETSIALIST**  
**AMETIJUHEND**

**1. ÜLDANDMED**

<b>1.1 Teenistuja liik</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Töötaja	Hiiumaa Vallavalitsuse kommunikatsiooniosakond

**1.2 Tegevusvaldkond**

Hiiumaa Vallavolikogu ja Hiiumaa Vallavalitsuse tegevuse avalikkusele kajastamine, maine kujundamine ja arendamine; usalduse loomine Hiiumaa Vallavalitsuse ja erinevate sihtrühmade vahel ning elanike, ettevõtjate ja organisatsioonide ühiseks tegevuseks vajaliku info avalikkusele edastamine.

**2. STRUKTUUR**

<b>2.1 Vahetu juht</b>	<b>2.2 Kes asendab</b>	<b>2.3 Keda asendab</b>
Kommunikatsiooniosakonna juhataja	Kommunikatsiooniosakonna juhataja	Kommunikatsiooniosakonna juhataja

**3. PÕHINÕUDED**

**Avalike suhete spetsialistile esitatavad põhinõuded on:**

3.1 vähemalt keskharidus ja töökogemus avalike suhete valdkonnas;
3.2 eesti keele oskus kõrgtasemel; võõrkeele oskus suhtlustasandil;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus;
3.4 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.5 hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, algatusvõime ja loovus, kohuse- ja vastutustunne, meeskonnatöö oskus, stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus, intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime, oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid;
3.6 B-kategooria juhiloa olemasolu.

**4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Teenistuskohustus</b>
4.1 vallaajalehe Hiiumaa Teataja materjalide kogumine ja toimetamine;

4.2	uudiste kirjutamine, toimetamine, keelekorrektuur;
4.3	uudisväärtuslike teemade leidmine koostöös osakonnajuhatajaga;
4.4	kodulehe sisutekstide toimetamine;
4.5	Hiumaa valla kodulehe ja sotsiaalmeedia haldamine ning vajaliku informatsiooni tagamine; uudiste ja teadete operatiivne ja regulaarne lisamine ning jälgimine;
4.6	eelinfo kogumine ja toimetamine;
4.7	juhtkonna visiitide planeerimine, külaliste vastuvõtmise korraldamine koostöös juhtkonna liikmetega;
4.8	meediapäringutele vastamine;
4.9	pressiga suhtlemise toetamine ja pressiteadete kirjutamine;
4.10	valla ürituste jäädvustamine ja kajastamine;
4.11	osalemine vallavalitsuse kommunikatsiooni korraldamises (sh kriisikommunikatsioon ja sisekommunikatsioon) ja valla kommunikatsiooni plaani koostamises;
4.12	vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine.

## 5. VASTUTUS

### Avalike suhete spetsialist vastutab:

5.1	talle pandud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
5.2	töösuhete ajal ja pärast töölt vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, juurdepääsupiiranguga andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
5.3	käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
5.2	tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.
5.3	otsesele juhile oma tööd puudutava informatsiooni andmise eest.

## 6. ÕIGUSED

### Avalike suhete spetsialistil on õigus:

6.1	saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2	teha ettepanekuid töökorralduse osas;
6.3	kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nendekasutamisel;
6.4	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

<b>TEENISTUJA</b> <b>Olen tutvunud ja</b> <b>kohustun täitma</b>	<i>allkiri</i>
<i>nimi</i>	<i>kuupäev</i>