

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	avalike suhete spetsialist
ALLÜKSUS	otsealluvus vallavanemale
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	vallavanem / vallavanema käskkirjaga
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Rapla valla infolehe toimetamine ja väljaandmise korraldamine, valla veebilehe sisu ja sotsiaalmeedia kanalite haldamine, valla avalike ürituste korraldamisele kaasitamine ja valla esindamise tugi.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine.
3.2	Avalike suhete alaste õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine.	Kõik valdkonna tööks vajalikud õigusaktid on asjakohased ja ajakohastatud.
3.3	Vallalehe regulaarse väljaandmise korraldamine, sealhulgas toimetajale artiklite ja uudismaterjali edastamine.	Vallaleht ilmub õigeaegselt.
3.4	Vallalehe levitamise koordineerimine.	Vallaleht on õigeaegselt levitamisele suunatud.
3.5	Valla veebilehe ja sotsiaalmeedia sisu haldamine, sealhulgas informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine.	Valla veebileht ja sotsiaalmeediakanalid sisaldavad tegelikku ja ajakohast informatsiooni. Info on loogiliselt paigutatud ja kergesti kättesaadav.
3.6	Vallavalitsuse operatiivinfo väljastamine ja vajadusel suhtlemine meediakanalitega vallavanemaga koordineeritult.	Oluline vallavalitsuse tegevusi puudutav info on edastatud kodulehe ja teiste sobivate kanalite kaudu ja vallavanem eelnevalt informeeritud.
3.7	Rapla valla esindusmeenete eelarveline planeerimine, kujundamise ja tellimise korraldamine, kasutamise üle arvestuse pidamine.	Rapla valla esindusmeenete jaoks on eelarves planeeritud vahendid, esindusmeened on olemas ja on võimalik tuvastada, kui palju meeneid ja mis otstarbel on jagatud.

3.8	Valla turundamine – valla esindusürituste korraldamisele kaasaitamine, valla sündmuste ja ürituste ning valla reklaamimine erinevates infokanalites.	Rapla vallas toimuvaga on kursis vallaelanikud ja külalised. Raplat tuntakse maakonnas ja kogu vabariigis.
3.9	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.10	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
3.11	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti.
3.12	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine.
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE

6.1	Kõrgharidus, soovitavalt suhtekorralduse, ajakirjanduse või avaliku halduse valdkonnas.
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine).
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus, kõrge pingetaluvus, suhtlemisoskus, tasakaalukus ja intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

6.7	Kohusetunne, otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid, usaldusväärsus.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.10	Sõiduki juhtimisõigus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.

Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Avalike suhete spetsialist		