

## Avalike suhete spetsialisti tööülesannete kirjeldus

### 1. ÜLDOSA

|                  |                            |
|------------------|----------------------------|
| Ametinimetus:    | avalike suhete spetsialist |
| Struktuuriüksus: | puudub                     |
| Vahetu juht:     | vallavanem                 |
| Alluvad:         | puuduvad                   |
| Kes asendab:     | IT-spetsialist             |
| Keda asendab:    | -                          |

### 3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Korraldab ja koordineerib valla mainekujundust ja turundust.
- 3.2. Korraldab vallavalitsuse avalikke suhteid s.h. suhteb pressiga.
- 3.3. Toimetab valla paberlehte ja korraldab väljaandmist.
- 3.4. Haldab valla veebilehte ja sotsiaalmeediat.
- 3.5. Korraldab ja koordineerib meediaürituste läbiviimist.
- 3.6. Osaleb ülevallaliste ürituste korraldamisel.
- 3.7. Osaleb kriisireguleerimise ja kriisikommunikatsiooni alases tegevuses.
- 3.8. Korraldab kuulutuste, plakatite, kutsete jms kujundamise ja valmistamise vallavalitsusele.
- 3.9. Osaleb valla reklaammeenete ja kingituste kujundamisel ja tellimisel ning tellib aumärgid.
- 3.10. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seadusandlikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

### 4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt.
- 4.2 Anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente.
- 4.3 Kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
- 4.4 Teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.5 Saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahu.
- 4.6 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.7 Tegutseda iseseisvalt tööülesannete täitmisel.

### 5. VASTUTUS

- 5.1 Töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva tööülesannete kirjeldusega kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 5.2 Tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisadaluse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;

5.4. Kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.