

**KOHILA VALLAVALITSUS
AVALIKE SUHETE NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Avalike suhete nõunik
1.2 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.3 ASENDAJA	Vallavanem
1.4 KEDA ASENDAB	

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Kohila valla kommunikatsiooni- ja mainekujunduse protsesside juhtimine ja nõustamine. Ametist tulenevalt valla hea maine hoidmine ja pidev parandamine sihtgruppide silmis.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Valla maine ja visuaalse identiteedi kujundamine.	Valla üldine positiivne kuvand.
3.1.2 Valla suhtekorralduse ja info liikumise korraldamine vallavalitsuse ja hallatavate asutuste vahel, samuti vallavalitsuse ja elanike ning erinevate huvigruppide vahel.	Info on teenistujatele, kodanikele ja külalistele kättesaadav.
3.1.3 Vallavalitsuse ja volikogu istungitel otsustatu meedias kajastamine, pressiteadete koostamine ja edastamine, infovahetuse korraldamine vallavalitsuse ja meedia vahel, ajakirjanikega suhtlemine, vajadusel meediakanalites esinemine ning vallavalitsuse tööd puudutavatele küsimustele oma pädevuse piires vastamine.	Info on kodanikele kättesaadav. Teated, pressiteated, artiklid ilmuvad regulaarselt valitud infokanalites.
3.1.4 Valla veebilehe, sotsiaalmeedia (FB, jmt) ja teiste valla meediakanalite sisu toimetamise ja arendamise tagamine koostöös vallavalitsuse töötajatega ning hallatavate asutustega. E-teenuste süsteemi rakendamise ja edasiarendamise korraldamine	Info on kaasaegseid infokandjaid kasutades ajakirjanikele, kodanikele jt kättesaadav.
3.1.5 Valla ajalehe väljaandmise ja levitamise korraldamine. Vallavalitsuse ametnikele ettekannete, kõnede ja artiklite	Info on ajakirjanikele, kodanikele jt kättesaadav.

	koostamisel abi osutamine. Vallas toimuvatest ja toimunud sündmustest artiklite koostamine ja avaldamine.	
3.1.6	Valla info- ja mainetrükiste ja meenekinkide väljatöötamise, tellimise ning levitamise korraldamine.	Vallal on omapäraseid mainetrükiseid ja meenekinke, mis iseloomustavad kohalikku piirkonda.
3.1.7	Valla turismialase töö koordineerimine.	Turismivaldkond areneb ja ettevõtted teevad koostööd. Vald on haaratud maakonna turismiühenduste tegevusse.
3.1.8	Meedias valla kohta avaldatud materjali kogumine, analüüs ning vallavalitsuse juhtkonnale ülevaate andmine avalikust arvamusest vallavalitsuse töö ja planeeritava tegevuse kohta. Meedias avaldatud olulise informatsiooni jagamine lingina valla veebilehel ja sotsiaalmeedias.	Info juhtkonnale antud. Vajalik info valla kanalite kaudu kättesaadav.
3.1.9	Vallavalitsuse nõustamine avalike suhete korraldamisel ja valla maine kujundamisel.	Ülesanded täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.1.10	Meediaürituste läbiviimise korraldamine ja koordineerimine, ülevallaliste ürituste korraldamisel osalemine.	Kampaaniad ja projektid on ette valmistatud ja läbi viidud. Valla korraldatud avalikud üritused on kajastatud ja korrektselt läbi viidud.
3.1.11	Meediakanalite esindajatega kontaktide loomine, hoidmine ja arendamine. Suurematest ja olulisematest sündmustest informatsiooni maakonna ja üleriigilistesse meedia kanalitesse edastamine.	Info kogutud ja vahendatud, koostöö algatatud ja toimib. Info meediakanalitele antud ja kättesaadav.
3.1.12	Valla välissuhtlusega tegelemine oma pädevuse piires.	Suhtlus on pidev ja asjakohane, väliskülaliste vastuvõtt on korraldatud heal tasemel.
3.1.13	Oma valdkonna aasta eelarve projekti koostamine ja selle täitmise ees oma pädevuse piires vastutamine.	Eelarve on koostatud ja täidetud.
3.1.14	Valla arengukava koostamisel osalemine ja täitmise eest vastutamine oma pädevuse piires.	Ettepanekud valla arengukava uuendamiseks on tehtud.
3.1.15	Vajadusel vallavolikogu komisjonide töös osalemine, oma pädevuse piires volikogus arutatavate küsimuste ja eelnõude ettevalmistamisega tegelemine.	Ülesanded täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3.1.16	Tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise tagamine. Ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest vastutamine.	Informatsiooni ei ole kuritarvitatud.
3.1.17	Vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ		
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse kõigi ametnikega vastavalt vallavalitsuse tööjaotusele tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega, valla territooriumil asuvate erinevate ettevõtete ja organisatsioonidega.	

4 ÕIGUSED

4.1	Saada vallavalitsuse juhtkonnalt temale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalsed) ja tehnilist abi;
4.2	Saada vallavalitsuse juhtkonnalt või teistelt ametnikelt adekvaatset informatsiooni ohtudest, mis võivad mõjutada ülesannete täitmist;
4.3	Teha ettepanekuid vallavalitsusele töögruppide moodustamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
4.4	Teha vallavanemale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
4.5	Taotlema vallavalitsuse juhtkonnalt täiendkoolitust enda tööülesannete paremaks täitmiseks;
4.5	Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1	Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile
5.2	Lauatelefon
5.3	Mobiiltelefoni kasutamisevõimalus
5.4	Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS				
Kõrgharidus				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus suhtekorralduse ja kommunikatsiooni alal				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1	Eesti keel	KÕRGTASE		
6.4.2	Inglise keel	KESKTASE		
6.4.3	Vene keel	KESKTASE		

6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	
6.5.1	Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, haridusalase seadusandluse tundmine;
6.5.2	Asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.5.3	Hea suhtlemisoskus;
6.6 ISIKSUSEOMADUSED	
6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi;
6.6.2	Korrektus, viisakus, tasakaalukus;
6.6.3	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
6.6.4	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE	
7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse kokkuleppel üks kord aastas.	

Vallavanem

HEIKI HEPNER NIMI	ALLKIRJASTATUD DIGITAALSELT ALLKIRI	DIGIALLKIRJASTAMISE KUUPÄEV KUUPÄEV
----------------------	--	--

Avalike suhete nõunik

MERLE BELJÄEV NIMI	ALLKIRJASTATUD DIGITAALSELT ALLKIRI	DIGIALLKIRJASTAMISE KUUPÄEV KUUPÄEV
-----------------------	--	--