

KEHTESTATUD

Valga maavanema 27.01.2016. a
korraldusega nr 4-1/16-14
Lisa nr 5

Valga Maavalitsuse kantselei avalike suhete juhi a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: avalike suhete juht
1.2. Struktuuriüksus: kantselei
1.3. Teenistuskoh: Kesk 12, Valga
1.4. Vahetu juht: maasekretär
1.5. Asendaja: maavanema abi
1.6. Asendatav: maavanema abi

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Valga Maavalitsuse suhtlemise korraldamine meediaga ja maavalitsuse tegevuse kajastamine meediaväljaannetes, viib ellu Europe Directi teabekeskuse projektiga seotud tegevusi.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Maavalitsuse ametnike nõustamine, juhendamine ja koolitamine avalike suhete valdkonnas	- ametnikud on meediaga suhtlemiseks ettevalmistatud; - ajakirjanike päringutele on vastatud operatiivselt ja korrektselt.
3.2. Maavalitsuse eesmärkide ja tegevuse pidev kajastamine ajakirjanduses, maavalitsuse kodulehel ja sotsiaalmeedias	- avalikkus on plaanipäraselt ja õigeaegsel informeeritud maavalitsuse tegevustest ning prioriteetidest; - teeb koostööd infoväljaannete ja meediaga - info kogumine nädalaplani koostamiseks ja selle avaldamine maavalitsuse kodulehel ning edastamine meediale; - kodulehel ja sotsiaalmeedias olev info on korrektne ja õiguspärane.

<p>3.3. Europe Directi Valgamaa Infopunkti tööga seonduva teavitustöö tegemine maakonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vajadusel on maavalitsuse esindajana osaletud Euroopa Liiduga seonduvatel nõupidamistel, töörühmades jms; - vajadusel on korraldatud temaatilisi üritusi, maakonna elanike teadlikkuse tõstmiseks Euroopa Liiduga seonduva osas.
<p>3.4. Maavanema kohtumiste ettevalmistamine, visiitide, nõupidamiste ja infotundide ettevalmistamine ning kohtumistel osalemine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kohtumised on ettevalmistatud, kooskõlastatud ja korraldatud korrektselt; - vajalikud materjalid on ettevalmistatud ja vajadusel edastatud osapooltele; - vajadusel on kohtumistel osaletud.
<p>3.5. Maavalitsuse ja/või maakonna maine ja imago hoidmine, parandamine ja visuaalse identiteedi kujundamise korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - jälgib massimeedias ilmuvaid olulisemaid väljaandeid ja vajadusel korraldab neile vastamist; - aitab kaasa maavalitsuse ja maakonna tutvustamisele ning nende maine, imago ja identiteedi kujunemisele; - vajadusel annab sisendi maavalitsuse visuaalse identiteedi kasutamiseks.
<p>3.6. Korraldab koostöös maasekretäri ja osakonnajuhatajatega asutusesiseseid üritusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - üritused on kooskõlastatud vahetu ülemusega ja täidetud tähtaegselt.
<p>3.7. Osaleb maakonna arengunõukogu töökomisjonides ning maakondlike arenguprotsesside, maavalitsuse strateegiate ja poliitikate kavandamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - arengunõukogu töökomisjonidest on Osaletud; - dokumentidele antud ajakohane sisend maakonna kui terviku huve arvestades, - maakonna kehtiva regionaalse arengu strateegia materjalid ja analüüsid on avalikkusele kättesaadavaks tehtud.
<p>3.8. Osaleb kriisireguleerimise ja kriisikommunikatsiooni alases tegevuses, sh Lõuna-Eesti kriisikomisjoni kommunikatsioonigrupi töös;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - maavalitsusele pandud ülesanded kriisikommunikatsiooni alal on täidetud ja Lõuna-Eesti kriisikomisjoni kommunikatsioonigrupi töös on osaletud.
<p>3.9. Osaleb komisjonide, nõukogude ja töögruppide tegevuses</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vajadusel on komisjonide, nõukogude ja töögruppide tööst osa võetud ja seisukohad esitatud.
<p>3.10. Osaleb maakondlike austusavalduste ja teenetemärkide alase tegevuse korraldamises</p>	<ul style="list-style-type: none"> - maavanema tänuavalduste ning maakondlike tunnustusavalduste protseduuridesse on antud piisav sisend ning nendest teavitamine on korraldatud.
<p>3.11. Valmistab ette oma töövaldkonnas maavanema korralduste eelnõud ja kirjade projektid</p>	<ul style="list-style-type: none"> - korralduste eelnõud ja kirjade projektid on koostatud õigeaegselt.
<p>3.12. Korraldab maavalitsuse välissuhtlust (Moldaavia, Ukraina, Valgevene)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - korraldused on täidetud korrektselt ja Tähtaegselt.
<p>3.13. Täidab maavanema või maasekretäri korraldustest tulenevaid</p>	<ul style="list-style-type: none"> - korraldused on täidetud korrektselt ja Tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1. Haridus: kõrgharidus.

4.2. Töökogemus:

- vähemalt kaheaastane juhtimisalane töökogemus;
- vähemalt kaheaastane töökogemus kõrg- või keskeriharidust nõudval ametikohal.

4.3. Teadmised:

- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- riigiametnikel asutuse tegevusvaldkonna, maavalitsuse valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- muud ametikohal nõutavad eri- kutse- ja ametialased teadmised ja oskused vastavalt avalike suhete juhi ametijuhendile.

4.4. Arvutioskus:

- ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.

4.5. Keeleoskus:

- eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega või kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4.6. Isikuomadused:

- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- tugev pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingevaldkorras ning efektiivselt kasutada aega;

- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

5. ÕIGUSED

Kantsleli avalike suhete juhil on õigus:

- 5.1. saada maavalitsuse osakondadelt teenistuseks vajalikke andmeid ja informatsiooni;
- 5.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4 võtta osa nõupidamistest, konverentsidest, seminaridest jms, mis on vajalikud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. teha ettepanekuid maavanemale või maasekretärile maavalitsuse veebilehele materjalide edastamiseks osakondade poolt tagamaks veebilehe pideva uuendamise.

6. VASTUTUS

Kantsleli avalike suhete juht vastutab:

- 6.1 talle pandud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 6.2 oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.3 temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 6.4 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi poolte kokkuleppel vastavalt vajadusele, eelnevalt informeerides ametnikku muudatustest 10 päeva ette.

Ametijuhendiga tutvunud :

allkiri.....

nimi.....

kuupäev