

AVALIKE SUHETE PEASPETSIALISTI TÖÖJUHE

1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse kantselei
1.2 TÖÖKOHA NIMETUS	Avalike suhete peaspetsialist (<i>edaspidi PR spetsialist</i>)
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Kommunikatsiooni juhtimine, 2
1.4 VAHETU JUHT	Maasekretär
1.5 ALLUVAD	-
1.6 ASENDAJA	Vahetu juhi poolt määratud töötaja
1.7 KEDA ASENDAB	Vahetu juhi poolt määratud töötajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Maavalitsuse sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine ja arendamine koostöös maavalitsuse struktuuriüksustega, teabe avalikustamine

3. TÖÖÜLESANDED

SOOVITUD TULEMUSED

3.1 Maavalitsuses teabekorralduse arendamine, planeerimine ja korraldamine	Informatsiooni edastus ja vahetus on planeeritud ja toimib järjepidevalt. Toimib asutusesiselt kokku lepitud info avalikustamise ja asutusesisese ja –väljapoole edastamise kord ja muu personal on sellest teadlik
3.2 Maavalitsuse maine kujundamine, meediaga suhtlemise korraldamine ja koordineerimine	Meediale info edastamine toimub PR spetsialisti kui kõneisiku kaudu. Arenduskoja osaks oleva Mainekoja tegevus on planeeritud (igaaastane tööplaan tegevuste ja üritustega) ja juhtitud ning koosolekud protokollitud ning Deltas registreeritud. Pidev meediaga suhtlemine on tagatud, vajalik ja avalikustamisele kuuluv teave on avalikustatud.
3.3 Maavalitsuse sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine	Kodulehel on avaldatud vajalik värsked informatsioon. Pressiteated on koostatud sisult õiged ja keeleliselt korrektsed ning õigeaegselt välja saadetud. Kolleegid on informeeritud uudistest maavalitsuse siselisi kaudu.
3.4 Teabekorralduse alase töö analüüs	Tehtud on ettepanekud juhtkonnale info vahetuse ja edastuse korraldamiseks. Iga aasta esimeses kvartalis on koostatud analüüs eelmise aasta kohta.
3.5 Teabe avalikustamine maavalitsuse veebilehel	Teave on avalikustatud vastavalt avaliku teabe seadusele ja maavanema korraldustest tulenevatele ülesannetele õigeaegselt. Asutuse töökorraldusega seotud info on reaalajas õige (kontaktandmed, ametijuhendid, kajastamist vajavad tegevused, komisjonide koosseisud jne)
3.6 Teabekorralduslik koostöö	LOVL- listi on edastatud vajalik ja aktuaalne info. Koostöös LAKi ja LOVLiga on kogu kokku lepitud info avalikustatud.
3.7 Maavanema ja maavalitsuse tegevust	Iganädalane eelinfo maavalitsuse ametnike

<p>puudutava eelinfo ja pressiteadete koostamine ja edastamine</p>	<p>tegevustest on koostöös struktuuriüksustega koostatud, iganädalaselt (esmaspäeviti) veebilehel kajastatud, RAM-ile edastatud. Maavalitsuse tegevuste ja toimunud oluliste sündmuste kohta koostatakse järjekindlalt pressiteateid (PR-spetsialisti või muu teenistuja algatusel) ja need on edastatud meediakanalitele ning avaldatud veebilehel.</p>
<p>3.8 Maavalitsuse kohta ajakirjanduses ilmunud informatiivsete materjalide kogumine, analüüsimine</p>	<p>Ajakirjanduses Lääne maavalitsuse tegevust kajastav info on järjepidevalt kogutud ja olulisematest artiklitest teavitatud maavalitsuse vastava valdkonna eest vastutatavaid ametnikke ja töötajaid. Infot analüüsitakse ja vajadusel järeldused edastatakse juhtkonnale.</p>
<p>3.9 Maavanema ja maasekretäri avalike esinemiste ja artiklite ettevalmistamine</p>	<p>Vastavalt vajadusele on ettekanded ja artiklid teemakohaselt ja õigeaegselt koostatud</p>
<p>3.10 Siseriiklike maavanema külaskäikude ettevalmistamine ja kajastamine</p>	<p>Vastuvõtjatega on kohtumised eelnevalt kokku lepitud, päevakavast peetakse kinni ja visiidi tulemuste kohta avaldatakse pressiteade või muu teave maavalitsuse kodulehel.</p>
<p>3.11 Memode koostamine ja edastamine siselisi maavanema külaskäikudel ja kohtumistel kokkulepitud tegevuste ja antud lubaduste kohta</p>	<p>Reaalajas adekvaatne info on olemas kõigil teenistujatel, kelle tegevust see puudutab.</p>
<p>3.12 Vajadusel maavalitsuse välissuhtlemise korraldamine, kontaktide hoidmine ja vastav kirj vahetus.</p>	<p>Kohtumised on ette valmistatud ja korraldatud. Visiidid on ette valmistatud. Välissuhtlemise koostöölepingud on sõlmitud vastavalt siseministeeriumi välissuhtlemise korrale.</p>
<p>3.14 Vajadusel maavanema poolt moodustatud komisjonide töös osalemine</p>	<p>Mainekoja koosolekute koosolekud on ette valmistatud ja protokollitud. Riigiastutuste igakuised koosolekud on protokollitud. Lääne Maavalitsuse ja ELK ühiskomisjoni koosolekud on vajadusel protokollitud. Protokollid on registreeritud Deltas.</p>
<p>3.15 Maavalitsuse aastaraamatu koostamine</p>	<p>Aastaraamatu materjal on kogutud, aastaraamat on trükist ilmunud igal aasta esimese poolaasta lõpuks</p>
<p>3.16 Meenete ja kingituste jm mainekujundusega seonduva hankimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Meenete vajadused on selgitatud, valikud tellimiseks maasekretäri ja finantsnõunikuga läbi räägitud - Kingitused tähtpäevadeks ja tunnustamiseks on õigeaegselt hangitud, s.h. lilled toodud (v.a. teenistujate sünnipäevalilled) - Meenete hankimisel on võetud hinnapakkumised ja vormistatud sobiva pakkumuse esitajaga suheldud ning tellimus esitatud, arved kontrollitud ja kinnitatud - Pühendused raamatutesse kirjutatud jm
<p>3.17 Maavanema esindusülesannete täitmisele kaasa aitamine, erinevate kohtumiste korraldamine</p>	<p>-Korraldatud on maavalitsuse ürituste, kolmandate isikutega kohtumiste, visiitide ettevalmistamine, s.h. on toimunud osapooltega ja külalistega vajalik eelnev infovahetus ja kellaaegade kokkuleppimine, ruumiprobleemide</p>

	lahendamine, vajalikud teavitused, korraldatud on pildistamine, tellitud vajadusel toitlustamine, transport, majutus jms - tööajaväliseks üritusteks lilled tellitud ja poest sihtkohta toodud
3.18 maavanema ja maasekretäri antud ühekordsete tööülesannete täitmine	Saadud ühekordsed tööülesanded on teemakohaselt ja õigeaegselt täidetud

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)				
Kõrgharidus, soovitavalt erialane haridus meedia, suhtekorralduse või kommunikatsioonialal				
4.2 TÖÖKOGEMUS				
Soovitavalt 1 aasta kõrgharidust nõudval ametikohal				
4.3 ARVUTI KASUTAMISE OSKUS				
4.3.1 Microsoft Word				
4.3.2 Microsoft Excel				
4.3.3 Outlook				
4.3.4 PowerPoint				
4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)				
4.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
4.4.2 Inglise keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	hea
4.4.3 Vene keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	rahuldav
4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED				
4.5.1 Oma töövaldkonna õigusaktide väga hea tundmine reaalajas				
4.5.2 Bürootehnika kasutamise oskus				
4.5.3 Teadmised avaliku sektori marketingi valdkonnas				
4.5.4 Ajakirjanduse ja kommunikatsioonialased teadmised				
4.5.5 Avaliku teabe seaduse head tundmine				
4.6 ISIKSUSEOMADUSED				
Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; hea pingetaluvus, st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.				

5. ÕIGUSED

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente
5.2 Saada ametiülesannetega seotud koolitust
5.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas
5.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (tööruum, tool, laud, arvuti, sidevahendid jms)
5.5 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest
5.6 Saada pääsukoodid tööga seotud andmebaasidesse

6. KOHUSTUSED

6.1 Täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele õigusaktidele
6.2 Tundma ja hoidma end pidevalt kursis teenistusvaldkonna õigusaktidega
6.3 Täiendada oma teadmisi selleks korraldatus seminaridel ja jälgima reaalajas oma valdkonna seadusemuudatusi
6.4 Juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja ametijuhendist
6.5 Hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud

teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet, pääsukoode andmebaasidesse ja muid pääsukoode.

6.6 kasutama talle teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras vara ja tagama dokumentide säilimise ning andma ametikohalt lahkumisel andma aktiga üle vara ja asjaajamise.

6.7 Olema kursis korruptsioonivastases seaduses sätestatud piirangutega

6.8 Esitama õigeaegselt aruanded ja jooksva informatsiooni osakonna või juhtkonnakoosolekul

6.9 Kooskõlastama teenistuselähetused ja tööd puudutavad otsused eelnevalt maasekretäri DELTA kaudu

6.10 Paberdokumentide olemasolul anda need aasta lõpus üle kantselei peaspetsialistile (arhivaarile).

6.11 Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult ning arvestama avaliku huviga.

7. VASTUTUS

7.1 Tööülesanded on lahendatud õigesti, õiglaselt ja õigeaegselt.

7.2 Töötaja kannab vastutust teenistuskohustuse süülise rikkumise eest ja hüvitab ametiasutusele tekitatud varalise kahju seaduses ettenähtud korras.

VAHETU JUHT :

TÖÖTAJA:

ALLKIRI, KUUPÄEV

ALLKIRI, KUUPÄEV