

Avalike suhete peaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Asutus – Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Töökoha nimetus – avalike suhete peaspetsialist
- 1.3 Töölepingu sõlmib – linnapea
- 1.4 Kellele allub – linnapeale

2. Töökoha eesmärk

Tagada avalikkuse teavitamine linnavolikogu ja linnavalitsuse eesmärkidest ja tegevusest ning arendada linna mainekujundust.

3. Töökohustused

Eesmärgi täitmiseks avalike suhete peaspetsialist:

- 3.1 selgitab välja Jõgeva linnavalitsuse tegevusvaldkonna teabevajaduse, töötab välja ja rakendab kommunikatsioonistrateegiat, teavitab teisi teenistujaid linnavalitsuse kommunikatsiooni põhimõtetest;
- 3.2 esindab linnavalitsust avalike suhete küsimustes;
- 3.3 kogub, süstematiseerib ja analüüsib Jõgeva linna, linnavolikogu, linnavalitsust ja hallatavaid asutusi puudutavat uudisvääruslikku või avalikku selgitust vajavat informatsiooni ja korraldab selle huvitatud osapooltele edastamist (sh kirjutab pressiteateid või artikleid linna veebilehel ja linna lehes);
- 3.4 osaleb linnavalitsuse istungitel ning toimuvatel nõupidamistel, koostab vastuvõetud otsustest ja arutatud probleemidest ülevaateid või pressiteateid ning edastab neid meediale ja teistele huvitatud osapooltele;
- 3.5 jälgib, arhiveerib ja analüüsib meedias ilmuvat Jõgeva linna, linnavolikogu, linnavalitsuse ja hallatavate asutuste tööd kajastavat informatsiooni ning edastab eelnimetatutele analüüsi kokkuvõtteid;
- 3.6 reageerib eksitavale või valeinfole, kirjutab vajadusel arvamusartikleid või vastulauseid;
- 3.7 toimetab ja uuendab operatiivselt infot linnavalitsuse veebilehel ja sotsiaalvõrgustikes;
- 3.8 nõustab ja juhendab teisi teenistujaid avalike suhete valdkonnas;
- 3.9 korraldab linnavalitsuse liikmete ja teiste teenistujate pressiga suhtlemist, valmistab ette pressiteateid;
- 3.10 kirjutab linnavalitsuse töö kohta arvamusartikleid ja pakub ajakirjandusele lugusid linna jaoks prioriteetsetel teemadel;
- 3.11 korraldab linnavalitsust puudutavatele meediapäringutele vastamist;
- 3.12 kogub linnavalitsuse liikmetele intervjuude, artiklite ja muude avalike esinemiste jaoks materjali ning vajadusel koostab tekste või esitlusi;

- 3.13 korraldab Jõgeva linna mainekujunduskava väljatöötamist ning koordineerib selle elluviimist;
- 3.14 osaleb linna ametlikel kohtumistel ja vastuvõttudel;
- 3.15 korraldab ja juhib linnavalitsuse pressikonverentse ja infotunde;
- 3.16 osaleb linna arenguvajaduste väljaselgitamistel;
- 3.17 korraldab Jõgeva linna korraldatavate ürituste, kampaaniate, konkursside, mainesündmuste ja teiste suurprojektide meediasuhteid, sh töötab välja ja rakendab meediaplaane, koostab pressiteateid ja edastab neid huvipooltele, suhtleb ajakirjanikega;
- 3.18 kogub linna välissuhete alast informatsiooni, korraldab sõpruslinnadega ja välispartneritega suhteid, kajastab nende uudisväärtuslikku infot;
- 3.19 aitab kaasa linna väliskülaliste vastuvõtmisele ja linna delegatsioonide välisküllastuste korraldamisele, esitleb linna (võõrkeeles) välisdelegatsioonidele, külalistele, samuti messidel jms;
- 3.20 osaleb linna tutvustavate infomaterjalide ning trükiste koostamisel ja levitamisel;
- 3.21 korraldab linna oluliste sündmuste ja ürituste jäädvustamiseks pildistamist ning haldab pildigaleriid;
- 3.22 selgitab välja linna kinkesuveeniiride / meenete vajaduse;
- 3.23 algatab, juhib ja viib ellu oma tööülesannetest tulenevaid projekte;
- 3.24 koostab oma pädevuse piires õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.25 täidab muid töökohast tulenevaid või linnapea poolt antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Avalike suhete peaspetsialist vastutab:

- 4.1 oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Avalike suhete peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2 teha linnasekretärile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1 kõrgharidus suhtekorralduse või ajakirjanduse valdkonnas (võib olla omandamisjärgus);
- 6.2 erialase kõrghariduse puudumisel vähemalt 3-aastane töökogemus suhtekorralduse või ajakirjanduse valdkonnas;
- 6.3 asjaajamise põhimõtete tundmine;

- 6.4 eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh oskus kirjutada arvamusartikleid ja pressiteateid;
- 6.5 inglise keele valdamine suhtlustasandil;
- 6.6 väga hea suhtlemisoskus, sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.7 algatusvõimelisus ja loovuslikkus;
- 6.8 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.9 analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.10 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.