

Viimsi Vallavalitsus	Avalike suhete osakond	Käskkirja nr 5-4/23_Lisa	
<b>AMETIJUHEND</b>  Osakonna juhataja		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 08/03/2021	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | avalike suhete osakonna juhataja       |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja              |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS:    | avalike suhete osakond                 |
| 1.4. VAHETU JUHT:        | vallasekretär                          |
| 1.5. ALLUVAD:            | avalike suhete osakonna teenistujad    |
| 1.6. ASENDAJA:           | avalike suhete osakonna peaspetsialist |
| 1.7. ASENDATAV:          | avalike suhete osakonna peaspetsialist |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- Viimsi vallavalitsuse avalike suhete osakonna töö planeerimine ja juhtimine, põhimäärusega pandud ülesannete täitmise tagamine ning osakonna tööplaanis püstitatud eesmärkide saavutamine.
- Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Osakonna juhtimine, töö korraldamine, teenistujatele ülesannete jagamine ja nende täitmise kontrollimine.	3.1. Osakond töötab koordineeritult ja tõrgeteta, põhimäärusega pandud ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt, tagatud on jagatud ülesannete täitmise kontroll.
3.2. Vallasekretärile ettepanekute tegemine osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	3.2. Osakonna struktuur, koosseis ja töökorraldus vastavad tegevusvaldkondadele ja on tagatud tõrgeteta tööülesannete täitmine.
3.3. Vallasekretärile ettepanekute tegemine osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, nende tasustamiseks, edutamiseks, ergutuste määramiseks, distsiplinaarmenetluse alustamiseks ja distsiplinaarkaristuse määramiseks.	3.3. Osakonna teenistujate teenistusse võtmise, tasustamise, edutamise, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse määramise osas on vajalikud teemad vallasekretäri läbi arutatud ja vallavanemale vastavad ettepanekud tehtud.
3.4. Osakonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ja nende uuendamine koostöös personali- ja haldusosakonnaga.	3.4. Ametijuhendid on koostatud ning uuendatud.

3.5. Osakonna teenistujatega hindamis- ja arenguestluste läbiviimine.	3.5. Hindamis - ja arenguestlused teenistujatega on läbi viidud.
3.6. Osakonna teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse välja selgitamine ning koostöös personali- ja haldusosakonnaga koolitusplaani koostamine.	3.6. Koolitusvajadused on välja selgitatud ning koostöös personali- ja haldusosakonnaga on koostatud iga-aastane koolitusplaan.
3.7. Osakonna teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine.	3.7. Puhkuste ajakavad on koostatud ja esitatud tähtaegselt, lähetus- ja koolitustaotlused kooskõlastatud ja registreeritud.
3.8. Osakonna teenistujate vabade ametikohtade täitmise korraldamine koostöös personali- ja haldusosakonnaga.	3.8. Vajalik personal on õigeaegselt planeeritud ja vabadele ametikohtadele on konkursid korraldatud.
3.9. Valdonna töö koordineerimine, optimaalse tööjaotuse ja -korralduse kehtestamine ja rakendamine.	3.9. Tõrgeteta toimiv efektiivne ja tulemuslik valdkonna töökorraldus.
3.10. Viimse vallavalitsuse tegevusvaldkonna teabevajaduse välja selgitamine, vastava kommunikatsiooni- ja turundusstrateegia välja töötamine ning rakendamise ja edendamise tagamine.	3.10. Välja on töötatud kommunikatsiooni- ja turundusstrateegia ning tegevuskava vallavalitsuse avalike suhete korraldamiseks.
3.11. Vallavalitsuse esindamine suhtluses meediaga, üldise meediasuhtluse koordineerimine erinevate kommunikatsioonikanalite kaudu.	3.11. Sobivad meediakanalid on määratud, ajakirjanikud on õigeaegselt, ammendavalt ja eesmärgipäraselt informeeritud, vastused meediapäringutele on antud operatiivselt ja põhinevad sisuosakondade kontrollitud infol.
3.12. Valdonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamise tagamine ning vajadusel nende ette kandmine vallavalitsuse istungitel.	3.12. Nõuetekohaselt ette valmistatud ja õigeaegselt esitatud valdkonna õigusaktide eelnõud.
3.13. Vallavalitsuse liikmetele ja volikogule ettepanekute esitamine valdkonna küsimuste otsustamiseks.	3.13. Pädevad otsused, mis tagavad valdkonna jätkusuutlikust.
3.14. Vallavalitsuse liikmete nõustamine osakonna pädevusse kuuluvas valdkonnas.	3.14. Vallavalitsuse liikmetele on tagatud valdkonnapõhine asjakohane nõustamine.
3.15. Koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega.	3.15. Toimiv koostöö vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
3.16. Osalemine vallavalitsuse istungitel, nõupidamistel ja vastavate komisjonide töös.	3.16. Vajadusel on tagatud osalemine vallavalitsuse istungitel, nõupidamistel ja komisjonide töös.
3.17. Valdonna informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine, vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise korraldamine.	3.17. Valdonna puudutav asjakohane informatsioon on süstematiseeritud, edastatud ning avalikustatud.

3.18. Osalemine valdkonna eelarve koostamisel, kinnitatud eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise tagamine.	3.18. Valdkonna eelarvelised vahendid on planeeritud, eelarve on koostatud asjatundlikult ning tagatud on selle sihipärane ja otstarbekas kasutamine.
3.19. Valdkonna aasta tegevusaruande koostamise koordineerimine.	3.19. Õigeaegselt koostatud valdkonna aasta tegevusaruanne.
3.20. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel, osakonna nimel aruandluse esitamine ja kooskõlastuse andmine vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele.	3.20. Tagatud on osakonna esindamine juhi tasandil, vajalikud aruanded on esitatud ja kooskõlastused on antud õigeaegselt.
3.21. Teenistuskoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate ülesannete täitmine.	3.21. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.
3.22. Valdkonnaga seotud vahetult vallavanema poolt antud ülesannete täitmine.	3.21. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja nõutud kvaliteedis täidetud ülesanded.

#### 4 TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: magistrikraad või sellega võrdustatud kvalifikatsioon (soovitavalt avalike suhete või kommunikatsiooni valdkonnas).
- 4.2. Töökogemus: juhtimiskogemus avalike suhete või kommunikatsiooni valdkonnas (vähemalt 2 aastat).
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, ajaplaneerimise ja analüüsioskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida .

#### 5. ÕIGUSED

Avalike suhete osakonna juhatajal on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, valdkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, protokolle, taotlusi, tööde üleandmise-vastuvõtmise akte, arvamusi, märgukirju jt osakonna poolt välja antavaid dokumente osakonna teenistuja asendamisel või puudumisel;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada lepinguid ja kokkuleppeid, kinnitada arveid vastavalt oma pädevusele või volitustele;

- 5.3. saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. saada infot valdkonna eelarve täitmise hetkeseisude kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;
- 5.5. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistel pädevatelt isikutelt;
- 5.7. kasutada vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.9. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

## 6. VASTUTUS

Avalike suhete osakonna juhataja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. avalike suhete osakonna töö toimimise eest;
- 6.3. avalike suhete osakonna tegevusvaldkondade arendamise ja valdkondlike arengukavade/strateegiatega elluviimise eest;
- 6.4. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.5. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib töandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev