

**Võru Linnavalitsuse
avalike suhete spetsialisti
ametijuhend**

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab avalike suhete spetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Avalike suhete spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3. Avalike suhete spetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Avalike suhete spetsialist juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, EV seadustest ja õigusaktidest, volikogu otsustest ning valitsuse määrustest ja korraldustest.
- 1.5. Avalike suhete spetsialist peab valdama eesti keelt ning inglise keelt kõnes ja kirjas.
- 1.6. Avalike suhete spetsialist peab omama keskkharidust ja vähemalt 3-aastast töökogemust suhtekorralduse või ajakirjanduse valdkonnas.
- 1.7. Avalike suhete spetsialist allub vahetult linnapeale.
- 1.8. Avalike suhete spetsialist asendab linnalehe toimetajat.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Avalike suhete spetsialist korraldab Võru Linnavalitsuse suhtlemist avalikkusega.
- 2.2. Avalike suhete spetsialisti ülesandeks on Võru Linnavalitsuse ja Võru Linnavolikogu töö kajastamine, informatsiooni kogumine, süstematiseerimine, pressiteadete kirjutamine ja nende levitamine ning pressimaterjalide toimetamine.
- 2.3. Avalike suhete spetsialist aitab kaasa linna positiivse maine ja laiema meediakajastuse kujundamisele.
- 2.4. Avalike suhete spetsialist korraldab Võru linna järjepideva positiivse maine kujundamiseks Võru linna puudutavate artiklite avaldamise nii kohalikes kui üleriigilistes meediaväljaannetes.
- 2.5. Avalike suhete spetsialist jälgib ja analüüsib Võru linna puudutavat meediakajastust.
- 2.6. Avalike suhete spetsialist korraldab Võru linnas toimuvate sündmuste pildistamine ja vajadusel filmimise ning materjalide säilitamise.
- 2.7. Avalike suhete spetsialist korraldab Võru linna veebilehe sisu toimetamise ja arendamise ning vastutab veebilehel uudiste, reklaamribade, fotogaleriide uuendamise eest.
- 2.8. Avalike suhete spetsialist kasutab Võru linna tegemiste kajastamiseks sotsiaalmeediat.
- 2.9. Ürituste, millest võtab osa linnapea, ajakava ning sellega seotud korralduslike küsimuste väljaselgitamine ning sellest linnapea informeerimine.
- 2.10. Tegeleb muu meediasuhete alase tegevusega ning täidab teisi temale vahetu juhi poolt antud teenistusülesandeid.

3. Õigused

- 3.1. Osaleda Võru Linnavalitsuse istungitel.
- 3.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Osaleda teenistusülesandeid puudutavatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.5. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev