

## **AVALIKE SUHETE JUHI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Avalike suhete juht on haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi ametiasutuse) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.

1.2 Avalike suhete juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.

1.3 Avalike suhete juhi vahetu juht on haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja.

1.4 Avalike suhete juhi ametikoht on tähtajatu.

### **2. NÕUDED AMETIKOHALE**

2.1 Avalike suhete juhil peab olema kõrgharidus ning ta peab suutma täita teenistusülesandeid tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

2.2 Avalike suhete juht peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

### **3. TEENISTUSÜLESANDED**

#### **3.1 Avalike suhete juht**

- 1) kujundab koostöös vallavanema ja osakonnajuhatajatega Türi vallavalitsuse avalike suhete üldpõhimõtted ja koostab vajadusel meediaplaani;
- 2) kogub, analüüsib ning edastab hallatavate asutuste ja nende tegevuse kohta informatsiooni, koostab nendega koostöös Türi valla sündmuste kalenderplaani ja tagab selle aktuaalsuse valla veebilehel;
- 3) aitab kaasa valla ja vallavalitsuse maine kujundamisele, külaliste vastuvõttude ja planeeritud ürituste korraldamisele;
- 4) osaleb erinevate Türi valla sündmuste ja ettevõtmiste korraldamisel koostöös hallatavate asutuste ja kodanikeühendustega;
- 5) koordineerib koostööd sõprusomavalitsustega ning välissuhete ja ühisprojektide arendamist;
- 6) tegeleb valla sümboolika ja kinkemeenete hankimisega ning infomaterjalide koostamisega koostöös ametiasutuse osakondadega;
- 7) kogub ja analüüsib erinevatest meediakanalitest Türi valla kohta käivat infot;
- 8) korraldab ja jälgib vallavalitsuse ning hallatavate asutuste meediasuhtlust;
- 9) teavitab avalikkust vallavolikogu ja vallavalitsuse tegevusest (nõupidamiste, istungite seisukohade osas), saadab välja pressiteated ja uudised;
- 10) koordineerib Europe Direct'i teabekeskuse tegutsemist ja tegevuste elluviimist;
- 11) annab vajadusel Türi valla teenistujatele nõu avalike suhete alal;
- 12) juhib kommunikatsiooni vallavalitsuse sidus- ja sihtrühmadega (ettevõtjad, vabaühendused jm);
- 13) teeb koostööd Türi Arengu Sihtasutusega Türi valla raadiosaate ettevalmistamisel ning Türi Rahvalehe väljaandmisel;
- 14) teeb koostööd teiste spetsialistidega Türi valla veebilehe haldamisel
- 15) korraldab kroonikate koostamise, auraamatute, tunnustuste, kogumise ja säilitamise;
- 16) esindab vajadusel vallavalitsust avalikke suhteid puudutavates küsimustes;

- 17) osaleb Türi valla mainekujundusega seotud ettevõtmistes, infomaterjalide ja trükiste materjalide toimetamises;
- 18) korraldab reklaamiga tellimisega seonduva (materjali kogumine, kooskõlastused);
- 19) vormistab vallavalitsuse tänukirju ja kaarte ning peab nende kohta elektroonilist arvestust
- 20) menetleb avaliku ürituse korraldajate teatise ja kannab üritused sündmuste kalendrisse.

3.2 Avalike suhete juht asendab vallavanema käskkirja alusel teist osakonna ametnikku, kui tema avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

- 1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;
- 2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;
- 3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
- 4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;
- 5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.3 Avalike suhete ja kultuurispetsialist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitud teenistusülesannetele täidab vallavanema ja osakonna juhataja antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega.

#### **4. LÕPPSÄTTED**

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku avalike suhete juhi ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse avalike suhete juhi ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.