

**Avalike suhete juhi  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |     |                       |                     |
|-----|-----------------------|---------------------|
| 1.1 | Teenistuskoha nimetus | avalike suhete juht |
| 1.2 | Töölepingu sõlmib     | linnapea            |
| 1.3 | Allub                 | linnapea            |
| 1.4 | Alluvad               | -                   |
| 1.5 | Asendaja              | Avalike suhete juht |
| 1.6 | Keda asendab          | -                   |
| 1.7 | Aruandekohustuslik    | linnapea ees        |

**2. Teenistuskoha eesmärk**

Avalike suhete juhi teenistuskoha eesmärk on Loksa Linnavalitsuse ja Loksa Linnavolikogu ning hallatavate asutuste tegevuse kajastamine pressis, avalike suhete korraldamine. Ajalehe Loksa Elu väljaandmise korraldamine. Loksa linna maine kujundamine, linna kodulehe haldamine.

**3. Teenistusülesanded**

Avalike suhete juht on töötaja, kelle teenistusülesanneteks on:

- 3.1 linnavalitsuse esindamine avalike suhete küsimustes;
- 3.2 Loksa linna, linnavolikogu, linnavalitsust ja hallatavaid asutusi puudutava uudisväärtusliku või avalikku selgitust vajava informatsiooni kogumine ja tegevuse objektiivne kajastamine, sellest pressiteadete või artiklite kirjutamine linna veebilehel ja linna lehes ning meediale ja teistele huvitatud osapooltele edastamine;
- 3.3 istungitel, nõupidamistel, ametlikel kohtumistel ja vastuvõttudel osalemine, vastuvõetud otsustest ja arutatud probleemidest ülevaadete või pressiteadete koostamine ning meediale ja teistele huvitatud osapooltele edastamine;
- 3.4 meedias ilmuva Loksa linna, linnavolikogu, linnavalitsuse ja hallatavate asutuste tööd kajastava informatsiooni jälgimine, arhiveerimine, analüüsimine ning eelnimetatutele tulemuste edastamine. Eksitavale või valeinfole reageerimine, vajadusel arvamuskirjutuste või vastulausete kirjutamine;
- 3.5 linnavalitsust puudutavatele meediapäringutele vastamine või vastamise korraldamine;
- 3.6 Loksa linna maine kujundamine vastavalt juhtkonna poolt püstitatud eesmärkidele;
- 3.7 oluliste sündmuste ja ürituste jäädvustamiseks pildistamine või selle korraldamine ning pildigaleriide haldamine;
- 3.8 linna kinkesuveniiride / meenete vajaduse selgitamine;
- 3.9 linnavalitsuse veebilehel oleva infovahetuse korraldamine, teabe tegelikkusele vastavuse jälgimine, kontroll ja täiendamine;
- 3.10 ajalehe Loksa Elu väljaandmise korraldamine, lehe levitamise, tellimuste vastuvõtmise, reklaami, linna tutvustavate trükiste väljaandmise korraldamine;
- 3.11 oma tööülesannetest tulenevate projektide algatamine, juhtimine ja elluviimise tagamine;
- 3.12 oma töövaldkonda puudutavatele avaldustele vastamine ja statistiliste aruannete koostamine ning õigeaegne edastamine;
- 3.13 vajadusel komisjonide töös osalemine;
- 3.14 linnapea ühekordsete korralduste täitmine, kui need ei tulene tema teenistusülesannetest ja ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega;
- 3.15 teiste talle õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

-----  
Loksa linnapea

-----  
Teenistuja

#### **4. Vastutus**

Avalike suhete juht vastutab:

- 4.1 punktis 3 nimetatud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku ja täpse täitmise eest;
- 4.2 vormistatud ja kooskõlastatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4 asjaajamiseks tema käsutuses olevate dokumentide ja vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5 linnavalitsuse töökorralduse reeglite täitmise eest.

#### **5. Õigused**

Avalike suhete juhil on õigus:

- 5.1 saada Loksa Linnavalitsuse teenistujatelt ja linna hallatavate asutuste juhtidelt ning linna osalusega ettevõtetelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha linnapeale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalustele;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 esindada linna oma pädevuse piirides.

#### **6. Kvalifikatsiooninõuded**

Avalike suhete juht peab:

- 6.1 tundma tööks vajalikke riigi ja Loksa linna õigusakte ning oskama neid kasutada;
- 6.2 omama kõrgharidust, millele lisandub ametialane enesetäiendus;
- 6.3 valdama eesti keelt C1-tasemel ja omama vene keele oskust ametialase sõnavara osa;
- 6.4 tundma asjaajamise aluseid;
- 6.5 omama ametikohal vajalikku arvuti kasutamise oskust;
- 6.6 omama suhtlusoskust ja pingetaluvust.

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendit võib muuta avalike suhete juhi ning linnapea kokkuleppe alusel.

Värner Lootsmann  
linnapea

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:  
Teenistuja

-----  
Loksa linnapea

-----  
Teenistuja