

HARJU MAAVALITSUSE KANTSELEI AVALIKE SUHETE NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	kantselei
1.2 Ametikoht	avalike suhete nõunik
1.3 Vahetu juht	maasekretär
1.4 Alluvad	puuduvad
1.5 Asendaja	nõunik
1.6 Keda asendab	ei asenda

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maavalitsuse suhtlemise korraldamine meediaga ja maavalitsuse tegevuse kajastamine meediaväljaannetes ning koostöö arendamine välispartneritega.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 avalike suhete valdkonna terviklik ja süsteemne arendamine	- avalike suhete valdkonna arengustrateegia ja plaanid on välja töötatud kokkulepitud tähtjaks ning nende täitmist järgitakse
3.2 maavalitsuse ametnike nõustamine, juhendamine ja koolitamine avalike suhete valdkonnas	- ametnikud on meediaga suhtlemiseks ettevalmistatud - ajakirjanike päringutele on vastatud operatiivselt ja korrektselt
3.3 pressiteadete ning muude teabekanalites avaldamiseks mõeldud materjalide koostamine ja edastamine ning suhtlemine pressiga	- avalikkus on plaanipäraselt ja õigeaegselt informeeritud maavalitsuse tegevustest ja prioriteetidest - maavalitsuse eelinfo on kogutud ja õigeaegselt edastatud kokkulepitud teabekanalitele
3.4 pressikonverentside ja infotundide läbiviimise korraldamine	- pressikonverentside ja infotundide korraldamine on koordineeritud eesmärgipäraselt vastavalt kokkulepitud tähtaegadele - vajalikud materjalid on ettevalmistatud korrektselt ja kõneisikud ning ajakirjanikud on õigeaegselt varustatud esitletava materjaliga

<p>3.5 kirjaliku meediakokkuvõtte koostamine ajakirjanduses ilmunud maavalitsusele olulistest materjalidest</p>	<ul style="list-style-type: none"> - meediakokkuvõtte on koostatud korrektselt ja õigeaegselt ning esitatud maavanemale, maavanema äraolekul maasekretärile - vajadusel on salvestatud maavalitsust puudutavad tele- ja raadiosaated - meedias ilmuv informatsioon maavalitsuse tegevuse kohta on korrektne ja väärinformatsioon on operatiivselt ümber lükatud - maavalitsust puudutavad meediakajastused on süstematiseeritud
<p>3.6 tähelepanu juhtimine maavalitsuse mainet kahjustada võivatele sündmustele või tegevustele</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tehtud on ettepanekud olukordade lahendamiseks
<p>3.7 välispartneritega koostöö arendamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - välissuhtlemise alane tegevus on korraldatud koordineeritult ja ressursisäästlikult - välisdelegatsioonide vastuvõtud on ettevalmistatud ja korraldatud korrektselt - maavanema ja maavalitsuse ametnike välislähetused on õigeaegselt ja korrektselt korraldatud - dokumendid ja kohtumised on vastavalt võimalustele tõlgetega tagatud
<p>3.8 maavanema riigisiseste kohtumiste ettevalmistamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kohtumised on ettevalmistatud ja korraldatud korrektselt - vajalikud materjalid on ettevalmistatud ja vajadusel edastatud osapooltele
<p>3.9 Harju maakonna kriisireguleerimismeeskonna teavitusgrupi töö koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kriisikommunikatsiooni põhimõtted on praktikas rakendatud
<p>3.10 maavalitsuse kodulehe haldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - maavalitsuse kodulehel olev info on korrektne ja õiguspärane - vananenud teavet on uuendatud operatiivselt
<p>3.11 maavanema ja maasekretäri poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. VASTUTUS

Avalike suhete nõunik vastutab:

- 4.1 käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;

- 4.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Avalike suhete nõunikul on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha maasekretärile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)