

KANTSELEI NÕUNIKU AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- 1.1 TÖÖKOHT: nõunik
1.2 STUKTUURIÜKSUS: kantselei
1.3 TEENISTUSKOHT: Rüütli 25, Paide
1.4 VAHETU JUHT: maasekretär
1.5 ASENDAJA: määratakse maavanema korraldusega
1.6 ASENDAB: -

2 TÖÖKOHA EESMÄRK

Kantselei nõuniku töökohta eesmärgiks on maavalitsuse suhtlemise meediaga ja maavalitsuse sisekommunikatsiooni korraldamine, maavalitsuse interneti kodulehekülje ning maavalitsuse lehekülje Järvamaa infoportaalis haldamine.

3 TÖÖKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

	PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
3.1	<p>Avalike suhete valdkonna ja sisekommunikatsioonialase töö korraldamine:</p> <p>1) avalike suhete valdkonna ning sisekommunikatsiooni terviklik ja süsteemne arendamine;</p> <p>2) valdkonda asutusesiseselt reguleerivate aktide väljatöötamine ning uuendamine;</p> <p>3) maavalitsuse teenistujate nõustamine, juhendamine ja koolitamine avalike suhete valdkonnas;</p> <p>4) pressiteadete ning muude teabekanalites avaldamiseks mõeldud materjalide koostamine ja edastamine ning suhtlemine pressiga;</p> <p>5) maavanema informeerimine Järva maavalitsuse ning teiste maavalitsuste tegevuse meediakajastustest;</p> <p>6) maavanema tähelepanu juhtimine maavalitsuse mainet kahjustada võivatele sündmustele või tegevustele.</p>	<p>1) avalike suhete ja sisekommunikatsiooni valdkonna arendamine toimub pidevalt;</p> <p>2) vastavad põhimõtted on välja töötatud ning uuendatud;</p> <p>3) teenistujad on meediaga suhtlemiseks ette valmistatud. Selleks on korraldatud koolitusi ja valmistatud ette juhendmaterjalid;</p> <p>4) ajakirjanike päringutele on vastatud operatiivselt ja korrektselt;</p> <p>5) avalikkus on plaanipäraselt ja õigeaegselt informeeritud maavalitsuse tegevustest ja prioriteetidest;</p> <p>6) maavalitsuse eelinfo on kogutud ja õigeaegselt edastatud kokkulepitud teabekanalitele;</p> <p>7) meediakokkuvõtte on maavanemale edastatud igapäevaselt ja operatiivselt;</p> <p>8) on tehtud ettepanekud olukordade lahendamiseks.</p>

3.2	Vajadusel: 1) maavanema esinemiste (kõnede), kohtumiste ja külaskäikude ettevalmistamine ning kajastamine; 2) kõrgete riigiametnike maakonna külaskäikude ettevalmistamine.	1) maavanemale on ette valmistatud vajalikud materjalid esinemiste ettevalmistamiseks; 2) külaskäigud on ette valmistatud ja kajastatud; 3) külaskäigud on toimunud vastavalt kokkulepitud päevakavale.
3.3	Maavanema nõupidamiste ettevalmistamine, protokollimine ning nõupidamisel kokkulepitud täitmise jälgimine.	1) päevakord on koostatud ja saadetud osalejatele; 2) nõupidamise protokoll on operatiivselt koostatud ja edastatud maavalitsuse teenistujatele; 3) maavanem on informeeritud nõupidamisel kokkulepitu täitmisest.
3.4	Maavalitsuse interneti kodulehekülje ning maavalitsuse lehekülje Järvamaa infoportaalis haldamine.	1) informatsioon kodulehekülgedel on täpne ja korrektne ning vastab avalikule teabele esitatud nõuetele; 2) teenistujate esitatud materjalid on üles pandud operatiivselt.
3.5	Oma ametitegevuse kaudu saadava informatsiooni edastamine maavalitsuse teenistujatele.	Vajalik informatsioon on esitatud teenistujate meililisti kaudu.
3.6	Maavanema poolt saadetavate kutsete, kaartide, üleantavate tunnistuste ja tänukirjade kujundamine ning trükkimine.	Kutsed, kaardid, tunnistused ja tänukirjad on kujundatud ning trükitud õigeaegselt.
3.7	Maavanema ja maasekretäri poolt antud ning töökoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4 TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Kantselei nõuniku töökoha eeldused:

- 4.1 Haridus: - kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 4.2 Töökogemus: - teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või muud kõrgharidust nõudval tööl või teenistuses vähemalt 2 aastat;
- 4.3 Isikuomadused: - iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime;
- 4.4 Keeleoskus: - suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus;
- 4.5 Arvutioskus: - teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning muude tööks vajalike programmide ja andmebaaside kasutamise oskus. Soovitav fototöötluse- ja kujundusprogrammide valdamine.

5 ÕIGUSED

Kantselei nõunikul on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet vastavalt asutuse finantsvõimalustele.

6 VASTUTUS

Kantselei nõunik vastutab:

- 6.1 käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;
- 6.2 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 6.3 tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.

7 TÖÖVAHENDID

- 7.1 Töökoht laua- või sülearvuti, printeri ja lauatelefoniga.
- 7.2 Mobiiltelefon töökõnedeks, kusjuures tööandja tasub kõnede eest maavanema korraldusega fikseeritud limiidi ulatuses.
- 7.3 Töösõitudeks asutuse transpordi kasutamise võimalus.

Maavanemal on õigus muuta ametijuhendit, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)