

Põlva Vallavalitsuse avalike suhete spetsialisti tööülesanded:

- suhtlemine struktuuriüksustega, vallavalitsuse hallatavate asutustega ja kõigi vallavalitsuse teenistujatega, tagamaks sisekommunikatsiooni toimimise ning vahendamaks vajalikku informatsiooni vallavalitsuselt teenistujatele ja vastupidi;
- suhtlemine meediaga ja valla avalike suhete poliitika väljatöötamise ja elluviimise koordineerimine;
- osalemine külaliste vastuvõtude ja muude vallavalitsuse planeeritud ürituste korraldamisel;
- vallaelanike igakülgse ja igapäevase informeerimise korraldamine vallavalitsuse tegevusest läbi erinevate infokanalite;
- artiklite, esitluste ning kõnetekstide kirjutamine ja toimetamine;
- vallavalitsuse pressikonverentside, infotundide ja rahvakohtumiste ettevalmistamine ning koordineerimine;
- meediakanalites Põlva valda puudutava info jälgimine, analüüsimine ja kokkuvõtte esitamine vallavalitsusele;
- pressiteadete ja uudislugude koostamine ja toimetamine, vallavalitsuse liikmetelt selleks vajaliku info hankimine;
- info kindlustamine massimeediale vallavalitsuse ja vallavolikogu istungite, pressikonverentside jms toimumise kohta, samuti teabe tagamine ametlike väliskülaliste saabumisest, massiüritustest ja teistel vallaelu teemadel;
- vastavalt informatsiooni liikumise skeemile informatsiooni saatmine vallavalitsuse liikmetele, teenistujatele, ajakirjandusväljaannetesse ja meediakanalitesse ning sisestamine Põlva valla veebilehele;
- Põlva Vallavalitsuse ja Vallavolikogu infolehe toimetamine (sh materjalide kogumine, artiklite kirjutamine), küljendamise (lehekülgede planeerimine, kujundamine, fotografeerimine), trükkimise ning kojukande korraldamine;
- vajadusel vallale oluliste ürituste fotografeerimine ja filmimine või selle korraldamine, esitlusmaterjalide koostamine;
- välisriikides toimuvate kohtumiste ja nendel osalemise koordineerimine;
- vajadusel välispartnerite kohtumisel tõlketeenuse osutamine;
- Põlva valla ametlike delegatsioonide välisvisiitide korraldamine ja välisriikidest Põlva valda saabuvate ametlike delegatsioonide vastuvõtmise korraldamine;
- koostöö korraldamine rahvusvaheliste organisatsioonide esinduste ja vabariigi välisministeeriumiga; suhtlemine sõprus- ja partneromavalitsustega;
- vallavalitsuse sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine, selleks kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine.