

MEEDIANÕUNIKU AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	avalike suhete teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Teet Roosaar
OTSENE JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja, linnapea
KEDA ASENDAB	kommunikatsioonispetsialisti, teenistuse juhatajat
KES ASENDAB	kommunikatsioonispetsialist, teenistuse juhataja

<i>II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK</i>
Pärnu linna (sh. osavaldade) kommunikatsiooni valdkonna koordineerimine ja korraldamine. Linnavalitsuse ja -volikogu tegevuse, haldus- ja õigusaktide kohta olulise info edastamine meediale ja avalikkusele, meediatekstide kirjutamine. Linlaste kaasamisvõimaluste arendamine.

<i>III TÖÖÜLESANDED</i>
3.1. Jälgib ja analüüsib linna puudutavat meediakajastust, sh. annab tagasisidet linnavalitsusele;
3.2. Esindab meediasuhetes linnavalitsust ja volikogu ning avaldab kooskõlastatud seisukohti;
3.3. Toetab ja arendab linnavalitsuse meediasuhteid, sh. korraldab omavalitsuse sihtrühmade teavitusi;
3.4. Koostab ja toimetab linnavalitsuse meediatekste või korraldab tekstide koostamist;
3.5. Arendab ja aitab kaasa osavallalehtede toimetamisele;
3.6. Valmistab ette ja korraldab pressikonverentsid;
3.7. Nõustab linnavalitsuse liikmeid ja teenistujaid meediasuhetes;
3.8. Korraldab linnaelanike kaasamist, sh. linnaelanike kaasamiseks meedia ja teavituse planeerimist;
3.9. Planeerib ja korraldab asutusesisese kommunikatsiooni;
3.10. Planeerib linnavalitsuse kriisikommunikatsiooni, sh. osaleb kriisikomisjoni töös vastavalt linnavalitsuse kriisikomisjoni otsustele;
3.11. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
3.12. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

<i>IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</i>
4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
4.2. Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust;
4.3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.4. Teha ettepanekuid töökorralduse osas;
4.5. Töötaja õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, käesoleva ametijuhendi ja teiste linnavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktidega.

4.6. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.8. Õigus avalikustada linnavalitsuse kooskõlastatud seisukohti;
4.9. Nõuda kõigilt linnavalitsuse teenistujatelt kehtestatud kommunikatsioonireeglite järgimist;
4.10. Töötaja kasutab temale tööalaselt teatavaks saanud informatsiooni ainult tööalaselt;
4.11. Töötaja vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

VERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

- | |
|---|
| 5.1. Tunneb hästi oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte; |
| 5.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas; |
| 5.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, suhelda inimestega ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas. |

VI OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

- | |
|--|
| 6.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt; |
| 6.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; |
| 6.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt; |
| 6.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks; |
| 6.5. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine; |

VII TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

7.1. HARIDUS

erialane kõrgharidus

7.2. TÖÖKOGEMUS

3-aastat erialasel tööl

7.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Anu Juurma-Saks Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---	-------------------------------	---------

TÖÖTAJA

Teet Roosaar Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
--------------------------------------	-------------------------------	---------