

AVALIKE SUHETE NÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Avalike suhete teenistus
TÖÖKOHT	Avalike suhete nõunik
VAHETU JUHT	Avalike suhete teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Linnapea, teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	Avalike suhete teenistuse juhatajat ja kodulehekülje toimetajat uudiste mooduli ja „Küsi ametnikult“ rubriigi administreerimises
KES ASENDAB	Avalike suhete teenistuse juhataja

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linnakodanike operatiivse informeerimise korraldamine, linna tegevust puudutavate artiklite kirjutamine, meediaga suhtlemise ja linnavalitsuse sisekommunikatsiooni korraldamine. Linnavalitsuse poolt meediale edastatava informatsiooni keelelise ja sisulise korrektsuse eest vastutamine. Linna kui omavalitsuse ja elukeskkonna turundus.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Linnavalitsuse sise- ja väliskommunikatsiooni juhtimine ning korraldamine sh.
 - 3.1.1. Linnavalitsuse esindamine meediasuhetes ning kooskõlastatud seisukohtade avaldamine oma volituste piires;
 - 3.1.2. Linnavalitsuse meediasuhete toetamine ja arendamine;
 - 3.1.3. Linnavalitsuse tegevuste kohta eelinformatsiooni kogumine ja edastamine sihtgruppidele (sh pressiteadete koostamine);
 - 3.1.4. Organisatsioonisisese info kogumine ja edastamine igapäevaselt;
 - 3.1.5. Pressikonverentsideks materjalide kogumine ja ettevalmistamine;
 - 3.1.6. Linnavalitsuse liikmete ja teenistujate nõustamine meediasuhetes.
- 3.2. Koostöös kodulehekülje toimetajaga uudiste ja sündmuste kajastamine ja tekstide keeleline toimetamine Pärnu linna veebilehel;
- 3.3. Võõrkeelse linna veebilehe toimetamine koostöös kodulehekülje toimetajaga;
- 3.4. Meediaürituste korraldamine ja infotrukiste väljaandmise koordineerimine;
- 3.5. Vajadusel artiklite ja kõnede kirjutamine;
- 3.6. Oma tööks vajalike lepingute ettevalmistamine ja järelevalve nende täitmise üle;
- 3.7. Tööks vajalike riigihangete ettevalmistamine ja nende üle arvestuse pidamine;
- 3.8. Linnavalitsuse protokolliliste esinduskohustuste täitmine ja koordineerimine (sh Pärnu Päeva korraldamine), esindusürituste korraldamine ja nendel osalemine vastavalt juhi korraldustele
- 3.9. Ilma erikorralduseta tööiseloomust, töökäigust ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.10. Ühekordsete tööülesannete täitmine vahetu juhi korraldusel.
- 3.11. Käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele vastuste koostamine.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Õigus avalikustada linnavalitsuse kooskõlastatud seisukohti;
4.2 Õigus saada oma ülesannete täitmiseks põhjalikku informatsiooni linnavalituse liikmetelt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja teiste kohalike omavalitsuste asutuste töötajatelt;
4.3 Nõuda kõigilt linnavalitsuse teenistujatelt kehtestatud kommunikatsioonireeglite järgimist;
4.4 Teha vahetule juhile ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks;
4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
4.6 Saada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.7 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele andme- ja infobaasidele;
4.8 Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust;
4.9 Töötaja hoidub klienti või linnavalitsust kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.10 Töötaja kasutab temale tööalaselt teatavaks saanud informatsiooni ainult tööalaselt.

HARIDUS

Kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Vajalik eelnev töökogemus antud valdkonnas - vähemalt 1 aasta.

KEELTEOSKUS

Eesti keel	VÄGA HEA			
Inglise keel	HEA			
Vene keel	HEA			

V AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VI POOLTE ALLKIRJAD

VAHETU JUHT

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

TÖÖTAJA

Ees-ja perekonnanimi Maria Murakas	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---------------------------------------	-------------------------------	---------