

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA REKLAAMITOIMETAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja kultuuriosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Tõiv Jõul
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	vanemspetsialisti (avalike ürituste koosolekute protokollimine)
KES ASENDAB	vanemspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna kultuuriinformatsiooni kogumine, toimetamine ja levitamine. Pärnu linna kultuuri- ning spordipoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Vahendab linnavalitsusele kultuurialast teavet.
3.2 Hoiab kultuuriportaali ajakohasena vastavalt loodud kontseptsioonile.
3.3 Tegeleb kultuurisündmuste alase informatsiooni kogumisega ning ettevalmistamisega avalikkusele, partneritele ja meediale.
3.4 Korraldab kultuurisündmuste hooajatrükiste ning teiste osakonna poolt koostatavate trükiste valmimise.
3.5 Teeb vajadusel kultuurivaldkonna trüki- ja veebireklaamide kujundustöid.
3.7 Koostab vastused käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelepärimistele.
3.8 Algatab uusi lahendusi Pärnu kultuuriinfo võimalikult laia leviku tagamiseks.
3.9 Teeb ettepanekuid eelarve eelnõu koostamise osas ning jälgib kinnitatud eelarve täpset täitmist.
3.10 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.11 Täidab haridus- ja kultuuriosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust sh väliskoolitust.
4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.4 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.7 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.8 Kui reklaamitoimetajal tuleb tööülesannete täitmiseks kontorist lahkuda, peab ta sellest informeerima haridus- ja kultuuriosakonna spetsialisti.

4.9 Reklaamitoimetaja on vastutav käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

4.10 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskija, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Kõigharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3 aastat kultuuri või reklaami valdkonnas

KEELTEOSKUS

Eesti keel

KÕRGTASE

Inglise keel

KÕRGTASE

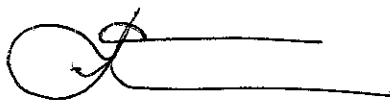
VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VII POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA

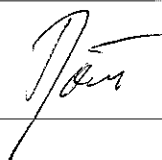
Andrus Haugas



27. märts 2013. a.
kuupäev

AMEINIK

Tõiv Jõul



27. märts 2013. a.
kuupäev