

KODULEHEKÜLJE TOIMETAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	avalike suhete teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Cessy Männik
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	teenistuse juhataja
KES ASENDAB	meedianõunik uudiste ja teadete lisamisel

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna veebilehe toimetamine, administreerimine ja arendamine.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Tagab Pärnu linna veebilehe sisuhaldustarkvara toimivuse, hooldamise ja arendamise, teeb vajadusel ettepanekuid hooldus-, arendus- ja programmeerimistööde teostamiseks ning tellimiseks;
3.2. Toimetab, analüüsib, korrastab veebilehe struktuuri ja sisu;
3.3. Avalikustab avaliku teabe operatiivselt ja nõuetekohaselt;
3.4. Teostab veebilehe kujundustöid, vajadusel teeb ettepanekuid kujundustööde tellimiseks;
3.5. Täidab ühekordseid tööülesandeid vahetu juhi korraldusel;
3.6. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Teha ettepanekuid töökorralduse osas;
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Saada linnavalitsuse teenistujatelt informatsiooni, dokumente jms. mis on vajalikud tema töökohustuste täitmiseks;
4.4. Saada tööks vajalikku tööalast täiendkoolitust;
4.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel;
4.6. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;
4.7. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.8. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V 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. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

6.2. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;

6.3. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

6.4. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**5.1. HARIDUS**

Kõrgharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 2- aastane sarnase töö kogemus

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VII POOLTE ALLKIRJAD**TEENISTUSE JUHT**

Anu Juurmaa-Saks Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/
---	-------------------------------

TÖÖTAJA

Cessy Männik Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/
---------------------------------------	-------------------------------