

SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	avalike suhete teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Jane Avamere
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	teenistuse juhatajat, avalike suhete nõunikku
KES ASENDAB	teenistuse juhataja, avalike suhete nõunik

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu Linnavalitsuse protokolliliste tegevuste ning seda tegevust toetavate ülesannete täitmine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Korraldab, sh toetab ja arendab linnavalitsuse protokollilisi ja asutusesiseseis sündmusi;
- 3.2. Peab arvestust linna poolt tunnustuse saanud laureaate üle, koostab ja saadab neile õnnitluskaarte;
- 3.3. Tellib asutuse kingitusi ja meeneid, sh peab nende väljaandmisel arvestust;
- 3.4. Laenutab välja ja peab arvestust riigilippude ja linna reklaamkandjate üle;
- 3.5. Tellib trükiseis, vajadusel saadab välja pressiteateid ja nädala eelinfot, sh koostab tervitustekste ning kutseid;
- 3.6. Abistab vajadusel Linnakodaniku Maja sündmusi korraldada, tellib vajalikke vahendeid;
- 3.7. Koostab linnapea tänukirju;
- 3.8. Korraldab asutusesiseseis sündmusi;
- 3.9. Tõlgib vajadusel suuliselt inglise ning vene keelde ja vastupidi;
- 3.10. Täidab ja koordineerib linnavalitsuse protokollilisi esinduskohustusi, sh korraldab juhi korraldusel esindusüritusi;
- 3.9. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 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. Saada lisatasu edukalt ellu viidud projektide lõpetamise puhul ning ülesannete täitmise eest, mis ei vasta projektide koordinaatori tööülesannetele;
- 4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;

- | |
|---|
| 4.8. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest; |
| 4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse sisekorra eeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega. |

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Kesk-eri

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 1- aastane sarnase töö kogemus ja töökogemus avalikus sektoris

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

LINNAPEA

Romek Kosenkranius Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/
---	-------------------------------

TEENISTUSE JUHT

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

TÖÖTAJA

Jane Avamere Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/
---------------------------------------	-------------------------------