

## AVALIKE SUHETE TEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

<b><i>I ÜLDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Avalike suhete teenistus
TÖÖKOHT	Teenistuse juhataja
TÖÖTAJA	<b>Anu Juurma-Saks</b>
VAHETU JUHT	Linnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	Linnapea
KEDA ASENDAB	Avalike suhete nõunikku
KES ASENDAB	Avalike suhete nõunik

### ***II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK***

Pärnu linnavalitsuse välissuhete alase tegevuse koordineerimine ja arendamine, protokolliliste vastuvõttude ja esindusürituste koordineerimine ning korraldamine. Avalike suhete teenistuse juhtimine vastavalt teenistuse põhimäärusele.

### ***III TÖÖÜLESANDED***

- 3.1 Korraldab teenistuse tööd vastavalt avalike suhete teenistuse põhimäärusele ning tagab teenistuse töötajate poolt nende töökohustuste täitmise, määrab teenistusesisese tööjaotuse;
- 3.2 Pärnu sõpruslinnadega, saatkondadega ning teiste välispartneritega suhete loomine, säilitamine ja arendamine;
- 3.3 Sõpruslinnadega ning välispartneritega sõlmitud koostööprojektide koordineerimine;
- 3.4 Välissuhete alase informatsiooni kogumine, süstematiseerimine ja säilitamine ning edastamine volikogule ja linnavalitsusele;
- 3.5 Väliskontaktidest tulenevate kohtumiste korraldamine, linna külaliste ning linna ametlike delegatsioonide vastuvõtmise ettevalmistamine;
- 3.6 Linnavalitsuse liikmete ning vastavate delegatsioonide välisvisiitide korraldamine ning linna ametlike delegatsioonide programmide ettevalmistamine;
- 3.7 Pärnu linna asutuste ja ettevõtete toetamine väliskontaktide loomisel;
- 3.8 Välislähetusi puudutava dokumentatsiooni ettevalmistamine ning aruannete täitmise kontrollimine;
- 3.9 Linna nimel sõlmitud välislepingute ettevalmistamine, muutmine ja säilitamine;
- 3.10 Koostöö korraldamine rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 3.11 Välissuhete ning protokollilise informatsiooni avaldamine linna veebilehel;
- 3.12 Töövaldkonda puudutavate lepingute ettevalmistamine ja lepingute täitmise kontrollimine;
- 3.13 Linna esindusürituste ning vastuvõttude korraldamine;
- 3.14 Linnakodaniku majas asuvate linnapea esindusruumide kasutamise korraldamine ning samas linnapeade püsiekspositsiooni täiendamine;
- 3.15 Pärnu linna tunnustussüsteemi koordineerimine, seal hulgas tunnustuste üle andmise koordineerimine;
- 3.16 Ilma erikorralduseta ülesannete, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või töö üldisest käigust, täitmine;
- 3.17 Ühekordsete tööülesannete täitmine vahetu juhi korraldusel;

3.18 Koostöö tegemine linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega, valdkonna riiklike asutuste ning üleriigiliste ja maakondlike organisatsioonidega;
3.19 Linnavalitsuse esinduskingituste tellimine ja kasutamise koordineerimine ning arvestuse pidamine;
3.20 Käesoleva ametijuhendiga määratletud tegevusvaldkonda puudutavatele kirjadele, küsimustikele ja järelpärimistele vastuste koostamine.
3.21 Avalike suhete teenistuse aastaeelarve koostamine.

#### ***IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS***

4.1 Teha ettepanekuid volikogu esimehe, volikogu liikmete, linnavalitsuse liikmete ja Pärnu linna delegatsioonide välislähetuste paremaks korraldamiseks;
4.2 Esindada Pärnu linnavalitsust välissuhete alases töös oma volituste ulatuses;
4.3 Teha vahetu juhiga kooskõlastatult oma tööülesannete täitmiseks kulutusi kinnitatud eelarve piires;
4.4 Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
4.5 Õigus töö paremaks korraldamiseks moodustada tööühmi ja kaasata spetsialiste;
4.6 Saada linnavalitsuse liikmetelt, struktuuriüksuse juhtidelt, teenistujatelt ning teistelt omavalitsuste töötajatelt töökohustuste täitmiseks vajaminevat informatsiooni;
4.7 Saada tööks vajalikku tööalast täiendkoolitust;
4.8 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel;
4.9 Viseerida teenistuse tööga seotud kuludokumente.

#### ***V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

##### HARIDUS

Kõrgharidus

##### TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3 aastat sarnasel ametikohal või erialal

##### KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise keel	KÕRGTASE			
Saksa keel	KESKTASE			

#### ***VI AMETIJUHENDI MUUTMINE***

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

#### ***VII POOLTE ALLKIRJAD***

##### VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi Toomas Kivimägi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---	-------------------------------	---------

##### TÖÖTAJA

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