Töölepingu lisa

KOMMUNIKATSIOONI- JA TURUNDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohtade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	**Julius Koppel**
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	osakonna juhatajat
KES ASENDAB	osakonna juhataja

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu Linnavalitsuse strateegilise kommunikatsiooni ja sellest tulenevate turundustegevuste arendamine, planeerimine ja elluviimine, et tagada linnavalitsuse tegevuse selge, usaldusväärne ja õigeaegne tutvustamine erinevatele sihtrühmadele ning tugevdada Pärnu linna mainet.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Planeerib ja viib ellu linnavalitsuse kommunikatsiooni- ja turundustegevusi.;
3.2. Koostab ja viib ellu meediaplaane linnavalitsuse tegevusvaldkondades;
3.3. Koostab, toimetab ja korraldab pressiteadete ning muude meediatekstide avaldamist;
3.4. Loob ja arendab suhteid meediaväljaannetega;
3.5. Jälgib ja analüüsib Pärnu linna puudutavat meediakajastust ning teeb ettepanekuid kommunikatsiooni parendamiseks;
3.6. Panustab sotsiaalmeedia ja teiste digikanalite sisuloomesse ning kommunikatsioonikanalite arendamisse;
3.7. Korraldab linnaelanike kaasamist, sh. linnaelanike kaasamiseks meedia ja teavituse planeerimist;
3.8. Vastutab linnavalitsuse visuaalse identiteedi eest;
3.9. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
3.10. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab oma töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud kehtivate seaduste, käesoleva ametijuhendi, linnavalitsuse töökorralduse reeglite ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Erialane kõrgharidus.
Töökogemus:
5.2. 3-aastat erialase töö kogemust.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Inglise keele oskus kõrgtasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE
7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.6. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada asutuse tööd.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristel Voltenberg
linnapea

(allkirjastatud)
Julius Koppel
töötaja