

**MAARDU LINNAVALITSUSE
AVALIKE SUHETE OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Maardu Linnavalitsuse avalike suhete osakonna (edaspidi osakond) juhataja (edaspidi juhataja) on juhtivametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2 Juhataja allub linnapeale.

1.3 Juhatajale alluvad osakonna töötajad.

1.4 Juhataja asendab linnapea poolt määratud ametnikku.

1.5 Juhatajat asendab linnapea poolt määratud ametnik.

1.6 Juhataja juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 avalike suhete osakonna põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine; avalike suhete, välissuhete ja linna veebilehe haldamise koordineerimine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

3.1 Kõrgharidus.

3.2 Eesti ja vene keele oskus kõrgtasemenel ning inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

3.3 Eelnev töökogemus ja ametialased teadmised. Eesti meedia eripära tundmine.

3.4 Oskus kirjutada ja toimetada pressiteateid, uudislugusid ja artikleid.

3.5 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus.

3.6 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.

3.7 Suhtlemis- ja väljendusoskus, sealhulgas oskus kuulata, aru saada ja õigeid järeldusi teha teiste ütlustest, võime edasi anda teiste poolt öeldut, kohanemis- ja koostöövõime, hea stressitaluvus.

3.8 Kohusetunne, usaldusväärus, otsustus- ja vastutusvõime.

3.9 Töövõime, organiseerimisvõime, võime eristada tähtsaid asju vähetähtsatest, efektiivne ajakasutuse oskus.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1 Juhib ja planeerib osakonna tegevust ning osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist, määratleb tegevustes prioriteedid ja seab eesmärged. Osakonnale pandud ülesannete nõuetekohase täitmise tagamine.

4.2 Delegeerib alluvatele töötajatele töö asjakohaselt ja õiglaselt ning eraldab nende täitmiseks vajalikud vahendid.

4.3 Teostab järelevalvet töötajate ülesannete täitmise ja tegevuse üle, jälgib eesmärkide täitmist ning tähtaegadest kinnipidamist.

4.4 Esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;

4.5 Toetab, suunab ja juhendab alluvaid töötajaid nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, tagab neile õigeaegselt vajaliku teenistusalase informatsiooni kättesaadavuse,

märkab ja tunnustab teenistujate panust ning motiveerib meeskonda, loob alluvatele arenguvõimalusi.

4.6 Annab linnapeale aru osakonna tegevusest ja töötulemustest, teeb ettepanekuid osakonna tegevusega seotud probleemide lahendamiseks.

4.7 Tagab valdkondliku aruandluse koostamise ning õigeaegse esitamise.

4.8 Töötab välja ja arendab linnavalitsuse kommunikatsioonipõhimõtteid;

4.9 Viib läbi vahetult alluvate töötajatega perioodilised arenguvestlused, algatab osakonna põhimääruse muutmise ning teeb vajadusel ettepanekuid osakonna teenistujate ametijuhendite muutmiseks.

4.10 Koordineerib ja korraldab Maardu Linnavalitsuse ja linnavolikogu avalike suhteid ja meediaga suhtlemist.

4.11 Korraldab ja koordineerib välissuhete valdkonda ja väliskoostööd.

4.12 Tagab kodulehel õigusaktide, uudiste ja linnaelanikke puudutavate tähtsamate otsuste avalikustamise.

4.13 Korraldab linnavalitsuse infosüsteemi struktuuri ja sisu analüüsimist, teeb ettepanekuid infosüsteemi erinevate rakenduste integreerimiseks ning osaleb vastavates projektides.

4.14 Vastab osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.

4.15 Tagab osakonnale eraldatud eelarvevahendite sihipärase kasutamise.

4.16 Korraldab avalike e-teenuste arendamist ja vastavate lahendusprojektide koordineerimist.

4.17 Täidab muid linnapea poolt antud ühekordsed tööülesanded.

5. VASTUTUS

Juhataja vastutab:

5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.

5.3 Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

5.4 Seadusega seatud piirangute rikkumise eest.

5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Juhatajal on õigus:

6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna hallatavatelt asutustelt.

6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.

6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta linna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/