|  |
| --- |
| KINNITATUDMaardu linnapea 29.04.2015käskkirjaga nr 16.1-1/50 **MAARDU LINNAVALITSUSE AVALIKE SUHETE JA ARENGU****OSAKONNA MEEDIASPETSIALISTI AMETIJUHEND**  |

1. ÜLDSÄTTED
	1. Maardu Linnavalitsuse linnakantselei avalike suhete ja arengu osakonna meediaspetsialist (edaspidi *meediaspetsialist*) on linnakantselei avalike suhete ja arengu osakonna (*edaspidi osakond*) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib töölepingu linnapea.
	2. Meediaspetsialist allub osakonna juhatajale.
	3. Meediaspetsialist asendab linnasekretäri või osakonna juhataja poolt määratud töötajat.
	4. Meediaspetsialisti asendab linnasekretäri või osakonna juhataja poolt määratud töötaja.
	5. Meediaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.
2. AMETIKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse tegevust kajastavate uudiste ja pressiteadate tootmine ja vahendamine meediale, linnavalitsuse veebilehe [www.maardu.ee](http://www.maardu.ee) haldamine ja arendamine.

1. KVALIFIKATSIOONINÕUDED
	1. Kõrgharidus.
	2. Eelnev töökogemus ja ametialased teadmised. Eesti meedia, eriti elektroonilise meedia eripära tundmine.
	3. Oskus kirjutada ja toimetada pressiteateid, uudislugusid ja artikleid.
	4. Eesti ja vene keele oskus kõrgtasemenel.
	5. Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus.
	6. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitsemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
	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.
	8. Kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime.
	9. Töövõime, organiseerimisvõime, võime eristada tähtsaid asju vähetähtsatest, efektiivne ajakasutuse oskus.
2. TEENISTUSKOHUSTUSED
	1. Linnavalitsuse veebilehe [www.maardu.ee](http://www.maardu.ee) haldamine ja arendamine.
	2. Linnavalitsuse veebilehe sisuline toimetamine, selle struktuuri analüüs ja korrastamine, lehekülgede ja tekstide avaldamine, kontrollimine ja muutmine.
	3. Linna veebilehel avaldatavate materjalide tõlketöö teostamine.
	4. Linna üldinformatsiooni kogumine ja vahendamine erinevate infoväljaannete koostamiseks.
	5. Pressiteadete koostamine volikogu ja linnavalitsuse istungitest, linnavalitsuse operatiivnõupidamistel saadud info põhjal ja nende kooskõlastamine linna juhtkonnaga enne avalikustamist.
	6. Maardu linna õigusaktide ja linnaelanikke puudutavate tähtsamate otsuste avalikustamine linna veebilehel.
	7. Linnavalitsuse infosüsteemi struktuuri ja sisu analüüsimine, ettepanekute tegemine infosüsteemi erinevate rakenduste integreerimiseks ning osalemine vastavates projektides.
	8. Andmebaaside ja registrite haldamine ja arendamine.
	9. Dokumendihaldussüsteemi administreerimine.
	10. Lihtsamate programmeerimis- ja kujundustööde teostamine või vajadusel programmeerimis- ja kujundustööde teostamiseks ettepanekute tegemine ning järelevalve töövõtjate poolt teostatavate projektide üle.
	11. Avalike e-teenuste arendamine ja vastavate lahendusprojektide koordineerimine
	12. Muude linnasekretäri ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.
3. VASTUTUS

Meediaspetsialist vastutab:

* 1. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
	2. Külastajate korrektse teenindamise eest.
	3. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
	4. Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
	5. Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
	6. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.
1. ÕIGUSED

Meediaspetsialistil on õigus:

* 1. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna hallatavatelt asutustelt.
	2. Suunata linnaelanikke ja asutuste esindajaid linnavalitsuse struktuuriüksustesse vastavalt nende probleemi sisule.
	3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
	4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
	5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
1. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

……………………….………..

*/allkiri/*

………………………..……….

*/nimi/*

………………………..……….

*/kuupäev/*