|  |
| --- |
| KINNITATUD  Maardu linnapea 05.09.2016  käskkirjaga nr 16.1-1/140  **MAARDU LINNAVALITSUSE**  **AVALIKE SUHETE NÕUNIKU**  **AMETIJUHEND** |

1. ÜLDSÄTTED
   1. Maardu Linnavalitsuse avalike suhete nõunikuga (edaspidi nõunik) sõlmib ja lõpetab töölepingu linnapea.
   2. Nõunik allub linnapeale.
   3. Nõunik asendab linnapea poolt määratud töötajat.
   4. Nõunikku asendab linnapea poolt määratud ametnik või töötaja.
   5. Nõunik juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.
2. AMETIKOHA EESMÄRK

Linna meediasuhete korraldamine, linnavalitsuse tegevust kajastavate uudiste ja pressiteadate tootmine ja infomaterjalide koostamine.

1. KVALIFIKATSIOONINÕUDED
   1. Kõrgharidus.
   2. Eesti ja vene keele oskus kõrgtasemenel ning inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
   3. Eelnev töökogemus ja ametialased teadmised. Eesti meedia, eriti elektroonilise meedia eripära tundmine.
   4. Oskus kirjutada ja toimetada pressiteateid, uudislugusid ja artikleid.
   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 liikmete avalike suhete korraldamine ja koordineerimine.
   2. Linna avalike suhete poliitika väljatöötamine ja elluviimine.
   3. Linnavalitsuse veebilehe sisuline toimetamine, selle struktuuri analüüs ja korrastamine, tekstide avaldamine, kontrollimine ja muutmine.
   4. Vajadusel linna veebilehel avaldatavate materjalide tõlketöö teostamine.
   5. Linna üldinformatsiooni kogumine ja vahendamine erinevate infoväljaannete koostamiseks.
   6. Pressiteadete koostamine volikogu ja linnavalitsuse istungitest, linnavalitsuse operatiivnõupidamistel saadud info põhjal ja nende kooskõlastamine linna juhtkonnaga enne avalikustamist.
   7. Maardu linna õigusaktide ja linnaelanikke puudutavate tähtsamate otsuste avalikustamine linna veebilehel.
   8. Linnavalitsuse infosüsteemi struktuuri ja sisu analüüsimine, ettepanekute tegemine infosüsteemi erinevate rakenduste integreerimiseks ning osalemine vastavates projektides.
   9. Avalike e-teenuste arendamine ja vastavate lahendusprojektide koordineerimine.
   10. Muude linnapea poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.
3. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

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

1. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

* 1. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna hallatavatelt asutustelt.
  2. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
  3. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
  4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

1. 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.

……………………….………..

*/allkiri/*

………………………..……….

*/nimi/*

………………………..……….

*/kuupäev/*