

**Valga Linnavalitsuse
avalike suhete spetsialisti
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Avalike suhete spetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse kantselei

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on linnasekretär

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

4.1. Avalike suhete spetsialist asendab sekretär-asjaajajat ja sekretär-referenti

4.2. Avalike suhete spetsialisti asendavad sekretär-asjaajaja või sekretär-referent

5. Palgatingimused

5.1. Palgamäära kehtestab volikogu.

5.2. Tulemuspalka makstakse linnavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeeskirjadega

6. Teenistusülesanded

6.1. linnavalitsuse tegevust kajastava informatsiooni kogumine, süstematiseerimine ja avalikustamine

6.2. Valga linnavalitsuse avalike suhete koordineerimine

6.3. linnavalitsuse sisese informatsiooni koordineerimine

6.4. pressiteadete koostamine ja edastamine meediaväljaannetele linnavalitsuse tegevuse, linnavalitsuse korraldatavate ürituste või linnavalitsuse muu tegevuse kohta

6.5. Valga linna poolt korraldatavate ürituste meediaplaani koostamine

6.6. Valga linna kodulehe arendamise ja toimetamise korraldamine (uuendamine ja info kogumine ning üles panemine)

6.7. organiseerib kodulehekülje materjalide tõlketöid

6.8. Valgat puudutava meediakajastuse jälgimine ja analüüs

6.9. täidab muid kohustus, mis tulenevad õigusaktidest, linnasekretäri või linnapea seaduslikest korraldustest

6.10. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.10.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;

6.10.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) linnasekretärile;

6.10.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.10.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest
- 7.2. vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest
- 7.3. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna – ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

8. Õigused

- 8.1. osaleda linnavalitsuse istungitel
- 8.2. teha vahetule ülemusele ettepanekuid tema töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks
- 8.3. saada teenistuseks vajalikku eri -, kutse – ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega
- 8.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega
- 8.5. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi – ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale
- 8.6. kasutada tööülesannete täitmisel linnavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale
- 8.7. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti – ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(kuupäev)