

Keila innapea Tanel Mõistus'e
12. mai 2008.a.kk nr 65

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	Pressiesindaja
2. Teenistusvaldkond	avalikud suhted- ja kommunikatsioon
3. Struktuuriüksus:	Keila Linnavalitsus
4. Otsene juht:	linnapea
5. Otsene juht allub:	-
6. Palgagrupp:	Nõunikud
7. Teenistusse nimetab:	linnapea
8. Teenistusaeg:	määramata

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Keila linna ja linnavalitsuse maine positiivne kujundamine, nende tegevusest linnaelanike informeerimine ja asutuse avalike suhete korraldamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest,

Kohustused eesmärgi saavutamiseks:	Tegevused	Tulemused
3.1. Pressitöö	a) linnavalitsust ja linnaelu tutvustava operatiivinfo (pressiteated) väljastamine vastavalt uudise sisule ja sihtrühmadele ning suhtlemine meediakanalitega, Keila linnas toimuvatest üritustest Keila Lehe õigeaegne teavitamine ja nende õigeaegne avaldamine linnalehel olevad kolumnis, Keila linna kodulehe foorumis informatiivsetele küsimustele vastamine. b) teeb ettepanekuid meediasündmuste korraldamiseks, osaleb nende ettevalmistuses c) teeb ettepanekuid ja	a) uudiste avaldamine Keila kodulehel, linna ja linnavalitsuse tegemiste kajastused keskajakirjanduses ja Keila Lehes. Info faktivigadeta ning keeleliselt korrektselt kajastatud. b) informatsioon jõuab õigeaegselt vajalike sihtrühmadeni c) infomaterjalid ilmuvad

<p>3.2.Suhtekorralduslik töö</p>	<p>vajadusel osaleb linnavalitsuse ja linna tutvustavate infomaterjalide koostamisel d) teeb ettepanekuid ja korraldab asutuse töötajatele meediasuhete alaseid koolitusi a) linnavalitsuse positiivse maine kujundamine, teeb ettepanekuid suhtekorralduslikeks ettevõtmiste korraldamiseks, koostab tegevusplaane, viib neid läbi. b) osaleb ülelinnaliste ürituste ja pidulikke vastuvõttude korraldamises ja ettevalmistuses. c) teeb suhtekorralduslikke ettepanekuid linnavalitsuse ja linnavolikogu otsuste eelnõudele.</p>	<p>vastavalt linna eelarvest eraldatud mahule d) asutuse kõneisikud oskavad suhelda ajakirjanikega ja mõistavad Eesti ajakirjanduse arenguid a) tunnustatud turuuringufirmade arvamusuuringute põhjal linna ja linnavalitsuse maine ei lange. b) vastuvõttude ja linna ürituste organiseerimine on korraldatud etiketikohaselt. c) ettepanekute arvestamisel vastuvõetud otsuste negatiivse mõju linna maine kahjustamisel on minimaalne.</p>
<p>3.3.Organisatsiooniline töö</p>	<p>a) kogub, süstematiseerib ja analüüsib Keila linna kohta käivat infot; b) tegeleb sisemise kommunikatsiooniga (infovahetus linnavalitsuse töötajatega, ühisüritused); c) tegeleb linna sümboolikaga; jälgib linna ametliku sümboolika (vapp, lipp) reeglitepärast kasutamist, teeb ettepanekuid uute sümbolite kasutuselevõtuks.</p>	<p>a) toimub tõese ning ülevaatliku informatsioon kogumine linnas toimuvast, b) töötajaskonna meeldiv töökeskkond c) ei esine linna sümbolite väärilt kasutamist</p>
<p>3.4.Asjaajamine, aruandlus</p>	<p>tegeleb oma valdkonna asjaajamisega ja aruandlusega vastavalt kehtestatud korrale</p>	<p>korrektned ja tähtaegsed aruandlused</p>
<p>3.5.Erinõuded</p>	<p>a) õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, b) dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine.</p>	<p>a) tagab tegevusvaldkonna õigusaktide nõuetekohase ja õigeaegse täitmise, b) korrektselt ettevalmistatud dokumendid.</p>
<p>3.6. Eelarve</p>	<p>valdkonna eelarve/alaeelarve</p>	<p>on kursis valdkonna</p>

koostamine, täitmine, täitmise järelevalve	koostamises osalemine, eelarve/alaeelarve täitmise järelevalve. Valdkonna eelarve täitmine volituste piires.	eelarvega/alaeelarvetega, suudab anda juhile kohest ning täpset infot.
3.7. Muud ülesanded	a) juhi poolt antud muud ülesanded vastavalt töötaja kvalifikatsioonile ja töötaja nõusolekule, b) osalemine töögruppides ja komisjonide töös	a) juhi poolt antud muud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt b) aktiivne osavõtt töögruppides ja komisjonide töös

IV. VASTUTUS

- 4.1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning kulutuste ja tulude kohta esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest.
- 4.2. Keila linna kodulehe küljenduse, kujunduse ja teksti korrektsuse eest ning eetika ja esteetikanõuetest kinnipidamise eest.
- 4.3. Väljastatava, edastatava ja avaldatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.
- 4.4 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrasoleku ning säilimise eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	Valdkonnaga seotud asjaajamisdokumentidel ja aruannetel.
2. Info saamise õigus:	linnavolikogu, linnavalitsuse ja linna allasutuste töö kohta, osa võtta koosolekutest ja nõupidamistest nõuandva isikuna.
3. Ettepanekute õigus:	linnavalitsusele lehe väljaandmisega seotud küsimuste lahendamiseks, omavalitsuse sisese ja -välise teabekorralduse kohta, suhtekorralduslike tegevuste kohta
4. Täiendõppe õigus:	kuni 1 kuu astmepalga ulatuses aastas
5. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale.
6. Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt palgakorralduse alustele.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	kõrgharidus (soovitav ajakirjandus- või
----------------------	---

	suhtekorralduslik või eelnev töökogemus sarnasel erialal).
1.2. Ametioskused:	Eesti ajakirjanduse tundmine Suhtekorralduslike tövõtete tundmine Tööülesannete täitmiseks vajaliku tehnika kasutamise oskus
1.3. Võõrkeelte oskus:	Vähemalt kahe võõrkeele (sh vene keele) oskus vähemalt suhtlustasandil
1.4. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendus
1.5. Eelnev töökogemus:	soovitav

2. Kvalifikatsiooni hindamine toimub iga 3 aasta järel.

VII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvunud ja teadlik teenistuskohustustest:

Pressiesindaja Valdur Vacht **Linnapea Tanel Mõistus**