

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2016. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
LINNAKANTSELEI INFOTÖÖTAJA AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	-
1.3 ASENDAB	-

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Linna ametliku veebilehe pidamine ja arendamine. Linnaelanike informeerimine linnavõimude ja linnaasutuste tegevuse kohta. Fotoarhiivi loomine ja säilitamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Linnaelanike igakülgne informeerimine linnavalitsuse tegevusest läbi meediakanalite sh linna veebilehel (edaspidi veebilehe) ja linna sotsiaalvõrgustikes olevatele lehtedele;	linna ametlik veebileht sisaldab õigeaegselt uueneva informatsiooni vastavalt kaasaja nõuetele; ametnike poolt esitatud andmed on korrektselt vormistatud ja avalikustatud või edastatud administraatorile avalikustamiseks.
veebilehe haldamine ja arendamine (vajalike tekstide koostamine ja info ajakohasuse jälgimine);	veebilehel olev info on vastavalt vajadusele uuendatud;
linna ja linna osalusega ürituste ja sündmuste korraldamises osalemine, fotografeerimine, esitlusmaterjalide koostamine;	ürituste ja sündmuste korraldamises osaletud ning teostatud pildistamine ja vastavalt vajadusele ka esitlusmaterjalid;
fotoarhiivi loomine ja säilitamine linnavõimude ja linnaasutuste tegevuse kohta;	fotoarhiiv linnavõimude ja linnaasutuste tegevuse kohta on loodud ja seda on võimalik kasutada linnavõimude ja massiteabevahendite töös;
Kohtla-Järve linna igakuiste ürituste plaanide koostamine ja avalikustamine;	igakuiste ürituste plaanid on korrektselt koostatud ja avalikustatud;
linna tutvustatavate presentatsioonide korraldamine linna külalistele;	presentatsioonid on läbi viidud heal tasemel;
pressikonverentside korraldamine ja videokonverentside korraldamises osalemine;	linnavalitsuse ja linnavolikogu töö kohta on korraldatud korrapäraselt toimuvad pressikonverentsid ning video konverentsid on korraldatud korrektselt;
linna ametliku veebilehe alajaotusesse Teavitage probleemist saabuvate kirjade	ametliku veebilehe alajaotuses Teavitage probleemist saabunud kirjad on edastatud

hinnang ning vajaduse korral nende edastamine vastavale isikule otsuse vastuvõtmiseks;	linnavalitsuse teenistujatele teavitamiseks neid informatsiooni puudustest linnamajanduses, samuti probleemidest hallatavate asutuste töös;
linnaeapea, linnasekretäri korraldusel ühekordsete õiguslaste teenistus ülesannete täitmine;	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujate, vajalike asutustega ja linnaelanikega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele ja puudutavatele asutustele, linnaelanikele	asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	8.2. VASTUTUS
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • teenistujal on õigus kooskõlastatult 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest; • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikkude kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras; • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide

linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; <ul style="list-style-type: none"> • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	seadusandlusele vastavuse eest; <ul style="list-style-type: none"> • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.
--	--

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt ajakirjanduse alane.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses või head teadmised ajakirjanduse valdkonnas.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine;

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

9.4.3. **muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine

9.5 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.