



KEILA
LINNAPEA

KÄSKKIRI

2. aprill 2018 nr 3.2-2/23

Pressiesindaja ametijuhendi kinnitamine

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3 alusel ning võttes arvesse pressiesindaja Valdur Vachti nõusolekut:

1. Kinnitan Keila Linnavalitsuse pressiesindaja ametijuhendi.
2. Edastada ametijuhend Keila Linnavalitsuse pressiesindajale Valdur Vacht'ile.
3. Käskkirja on võimalik vaidlustada Tallinna Halduskohtus (Pärnu mnt 7, Tallinn 15082) 30 päeva jooksul arvates käskkirja teatavastegemisest.

Timo Suslov
Abilinnapea linnapea ülesannetes

PRESSIESINDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	Pressiesindaja
2. Struktuuriüksus:	
3. Otsene juht:	Linnapea
4. Palgatase:	Esimene
5. Töölepingu sõlmib	Linnapea ettepanekul

II TÖÖKOHA EESMÄRK

Keila linnavalitsuse maine positiivne kujundamine ning linnavalitsuse ja volikogu tegevuse ja ülesannete tutvustamine avalikkusele

III TÖÖÜLESANDED

3.1. Linnavalitsuse sise- ja välissuhtluse korraldamine	<p>3.1.1. Osalemine linnavalitsuse ja volikogu istungitel, vajadusel muudel nõupidamistel ja kohtumistel ning vajadusel nende vahendamine üldsusele</p> <p>3.1.2. Ülevaate omamine ajakirjanduses linnavalitsuse tegevuse kohta ilmunud materjalidest, Keila linna kohta käiva teabe kogumine ja analüüsimine, linnavalitsuse teenistujate infovahetuse korraldamine avalikkusega</p> <p>3.1.3. Ettepanekute tegemine meediasündmuste ja suhtekorralduslike ettevõtmiste korraldamiseks ja nende ettevalmistamises osalemine</p> <p>3.1.4. Ettepanekute tegemine linnavalitsuse ja linna tutvustavate infomaterjalide koostamiseks ja nende ettevalmistamises osalemine</p> <p>3.1.5. Linna ürituste ja pidulikke vastuvõttude korraldamises osalemine, Keila sõpruslinnadega suhtlemine</p>
3.2 Linnavalitsuse ja volikogu tegevuse tutvustamine	<p>3.2.1. Üldsuse ja ajakirjanduse esindajate teavitamine linnavalitsuse tegevusest, ülesannetest ja eesmärkidest ning olulisematest sündmustest, sh Keila linna veebilehe ja teiste sobivate vahendite abil</p> <p>3.2.2. Keila linna veebilehe haldamine, veebilehel kajastatud teabe õigsuse ja asjakohasuse tagamine</p> <p>3.2.3. Linna ametliku sümboolika (vapp, lipp) kasutamise jälgimine</p> <p>3.2.4. Avalike suhete valdkonna eelarve koostamises osalemine, eelarve täitmine oma pädevuse piires</p> <p>3.2.5 Linna tunnustusavalduste andmise menetluse läbiviimise korraldamine, sh tähtaegade jälgimine ja vajaliku info kogumine, analüüsimine, edastamine ning avalikustamine</p>

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus, soovitavalt ajakirjanduse või suhtekorralduse valdkonnas
Töökogemus:	Soovitav ajakirjanduse või suhtekorralduse valdkonnas
Tööoskused:	Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide, sh avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus, tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite ning suhtekorralduslike töövõtete tundmine, päevakajalise info valdamine ning praktilised oskused neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada,
Keelte oskus:	Eesti keel C1 tasemel, vähemalt kahe võõrkeele (sh vene keel) suuline valdamine vähemalt B2 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, hea eneseväljendusoskus
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

1. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt töölepingu seadusele.
2. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud pressiesindaja ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.