

Narva Linnavolikogu kantselei
peaspetsialisti
ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1 Peaspetsialist on Narva Linnavolikogu kantselei (edaspidi kantselei) koosseisu kuuluv ametnik, kellele laieneb Avaliku teenistuse seadus sellest tulenevate õiguste ja kohustustega. Peaspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist kantselei juhataja.
- 1.2 Peaspetsialist allub linnavolikogu kantselei juhatajale.
- 1.3 Peaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Narva õigusaktidest, kantselei põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.4 Peaspetsialisti asendab tema äraolekul kantselei vanemspetsialist.
- 1.5 Peaspetsialist asendab kantselei vanemspetsialisti.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1 Avalike suhete korraldamine ning linnavolikogu kantselei tegevuse kohta avalikkusele suunatud teabe edastamine.
- 2.2 Linnavolikogu maine kujundamine avalikkuse silmis meediasuhete korraldamise kaudu.
- 2.3 Linnavolikogu esimehe ja aseesimehe nõustamine suhtluses meediaga.

3. Põhinõuded

- 3.1 Peaspetsialist peab:
 - 3.1.1 omama kõrgharidust;
 - 3.1.2 omama eelnevat töökogemust avalike suhete alal vähemalt 1 aasta;
 - 3.1.3 olema teovõimeline Eesti kodanik, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses;
 - 3.1.4 tundma riigi ja Narva õigusakte, sealhulgas põhiseadust, kohalikku omavalitsust, avalikku teenistust ja kantselei töökorraldust reguleerivaid õigusakte ning oma valdkonna seadusandlust;
 - 3.1.5 omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
 - 3.1.6 oskama kasutada oma töös arvutit;
 - 3.1.7 olema hea suhtleja ja oskama suhelda vähemalt kahes võõrkeeles;
 - 3.1.8 oskama pidada läbirääkimisi ja esineda avalikkuse ees, suutma kirjutada artikleid ja ettekandeid, olema tasakaalukas ja koostöövalmis;
 - 3.1.9 omama kohusetunnet ja vastutusvõimet, sealhulgas võimet töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras.

4. Teenistuskohustused

- 4.1 Linnavolikogu esimehe, aseesimehe ja linnavolikogu liikmete ning kantselei ametnike nõustamine suhetes avalikkuse ja meediaga.
- 4.2 Peaspetsialist:
 - 4.2.1 koordineerib kogu informatsiooni, mis liigub linnavolikogu ja teiste ametiasutuste vahel ning korraldab informatsiooni levikut ajakirjanduses ja interneti vahend;
 - 4.2.2 informeerib linnavolikogu esimeest ajakirjanduses ilmuvatest materjalidest, korraldab ajakirjanduses linnavolikogu esimehe esinemisi ja intervjuusid ning pressikonverentse;
 - 4.2.3 informeerib avalikkust linnavolikogu istungil vastuvõetud õigusaktidest ja linnavolikogu komisjonide tööst;
 - 4.2.4 teeb koostööd linnakantselei informatsiooni jagamisega tegelevate struktuuriüksustega;

4.2.5 võtab vajadusel osa linnavolikogu kantselei ametnike nõupidamistest, linnavolikogu istungitest ja eestseisuse koosolekutest ning linnavolikogu komisjonide ja töörühmade koosolekutest;

4.2.6 vastab kirjadele ja avaldustele linnavolikogu esimehe või kantselei juhataja ülesandel;

4.2.7 tellib kooskõlastatult kantselei juhatajaga perioodilisi meediaväljaandeid;

4.2.8 teeb ettepanekuid oma valdkonna töö efektiivsemaks muutmiseks;

4.2.9 täidab muid linnavolikogu esimehe ja kantselei juhataja poolt antud ülesandeid.

5. Vastutus

5.1 Peaspetsialist vastutab:

5.1.1 teenistuskohustuste tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest;

5.1.2 kantselei sisekorraeeskirja täitmise eest;

5.1.3 teabe, dokumendi (paberkandjal, faksil, e-postiga) väljastamise õigeaegsuse, aktuaalsuse ja adekvaatsuse eest;

5.1.4 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste delikaatsete ja eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;

5.1.5 tema kasutusse ja käsutusse antud linnavara heaperemeheliku kasutuse ja säilimise eest.

6. Õigused

6.1 Peaspetsialistil on õigus:

6.1.1 saada Narva linna struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente tööülesannete täitmiseks;

6.1.2 tegutseda iseseisvalt oma teenistuskohustuste täitmisel;

6.1.3 teha ettepanekuid linnavolikogu ja linnavolikogu kantselei töö paremaks korraldamiseks;

6.1.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

6.1.5 kasutada teenistuskohustuste täitmisel linnavolikogu kantselei tehnilisi töövahendeid.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

.....
/allkiri/

.....
/nimi/

.....
/kuupäev/