

LINNAPEA NÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Lilli Lumera
VAHETU JUHT	linnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnapea, linnapea äraolekul viimase asendaja
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	linnapea poolt määratud teenistuja

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Linnapea toetamine ja nõustamine igapäevases töös, strateegiliste otsuste ettevalmistamine, info kogumine ja analüüsimine ning linnapea esindusfunktsiooni korraldamine vastavalt käesolevale ametijuhendile.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Valmistab ette analüüse ja seisukohti linnapea otsuste toetamiseks ja kommunikatsiooniks.
3.2. Süstematiseerib linnapeale vajaliku info ja koostab ülevaateid.
3.3. Koostab kõnesid, artikleid ja ametlikke pöördumisi.
3.4. Korraldab kohtumisi, osaleb eelnevalt kokkulepitud vastuvõttudel.
3.5. Jälgib avalikku ruumi ja sotsiaalmeediat, teavitab linnapead maineriskidest.
3.6. Kasutab statistikat ja muud asjakohast informatsiooni otsuste ettevalmistamiseks.
3.7. Koordineerib kohtumisi kogukonnaga ja partneritega.
3.8. Teeb koostööd linnavalitsuse teenistujatega ja õigusvaldkonna spetsialistidega, et tagada otsuste vastavus seadustele.
3.9. Võtab vajadusel osa linnavalitsuse istungitest ja nõupidamistest.
3.10. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.11. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
3.12. Valmistab koostöös linnapeaga ette linnapea ametlikud visiidid, sh välisvisiidid, mh koostab programmi, kooskõlastab kohtumised ja protokollid nõuded, tagab vajalike dokumentide ja materjalide olemasolu. Jälgib lähetuse eelarvet ja aruandlust vastavalt kehtivale korrale.
3.13. Tagab korrektse protokollid järgimise ametlikel kohtumistel, vastuvõttudel ja välisdelegatsioonide visiitidel. Koordineerib kingituste, istumisplaanide ja ametlike pöördumiste ettevalmistamist.
3.14. Suhtleb professionaalselt riigiasutuste, teiste KOVide, ettevõtjate ja vabatahtlastega ning järgib lepingute ja koostööprotokollide põhiluseid.
3.15. Nõustab linnapead poliitikate kujundamise ning poliitilise sidususe (eeskätt KOV tasand, mh erinevad huvipooled, aga ka üleriiklik tasand) kujundamisel ja rakendamisel.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.4. Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele.
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.7. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.8. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.

4.9. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.10. Hoiab konfidentsiaalsust ja järgib eetikat vastavalt juurdepääsupiiranguga teabe käsitlemise korrale, ennetab huvide konflikti.
4.11. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad avaliku halduse, kommunikatsiooni või uusmeedia valdkonnas).

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 2-aastane töökogemus töökoha ülesannetega seonduvates valdkondades.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

Juhtimisõigus:

5.5. Vähemalt B-kategooria sõiduki juhtimisõigus.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avalikku haldust, organisatsiooni ja oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

6.2. Teab oma töövaldkonda, planeerib tööprotsesse ja rakendab neid praktikas.

6.3. Koostab dokumente ja korraldab koosolekuid oma töövaldkonnas.

6.4. Tegutseb kriisiolukorras, st kogub ja edastab kiiresti infot, koostab ja kooskõlastab sõnumid, jälgib meediat ja sotsiaalmeediat ning teavitab vahetut juhti ning vajadusel avalikkust vastavalt kehtivale kriisikommunikatsiooni plaanile.

6.5. Teab ja rakendab dokumendihalduse põhimõtteid.

6.6. Tunneb hästi kommunikatsiooni, sh meediasuhtluse ja sotsiaalmeedia põhimõtteid ja valmistab ette linnapea avalikud esinemised. Valdab ja järgib protokollireegleid ametlikel kohtumistel ja visiitidel.

6.7. Teab ja rakendab projektijuhtimise, sh eesmärgistamise, ajakava koostamise ja riskijuhtimise, partnerite ja huvirühmade kaasamise põhimõtteid.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6. Väärikus ja lojaalsus, st linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristel Voltenberg
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Lilli Lumera
linnapea nõunik