

**Projektispetsialisti
ametijuhend**
(kommunikatsiooni alal)

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab projektispetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.

- 1.1. Projektispetsialisti võtab tööle ja vabastab töölt linnapea.
- 1.2. Projektispetsialist võetakse tööle tähtajalisena.
- 1.3. Projektispetsialist juhindub oma tegevuses, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavolikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest, linnapea käskkirjadest.
- 1.4. Projektispetsialist omab haridust töökohale sobival erialal, oskab kasutada teksti- ja pilditöötlusprogramme ning valdab eesti keelt kõrgtasemel.
- 1.5. Projektispetsialist allub arendusjuhile.
- 1.6. Projektispetsialisti asendab tema äraolekul arendusjuht, arendusjuhi äraolekul arendusspetsialist.

2. Tööülesanded

- 2.1. Aitab ellu viia projekti „Võru linna kogukonnakeskuse rajamine, I etapp“ tegevusi.
- 2.2. Koostab projekti tegevuste kommunikatsiooniplaani ja teeb osapooltega vajalikke kokkuleppeid.
- 2.3. Planeerib ja teostab projekti sihtgrupipõhiseid teavitustegevusi.
- 2.4. Teeb projekti tegevuste planeerimise ja järelkajastuse jaoks vajalike fotosid ja videoklippe.
- 2.5. Koostab kuulutuste ja postituste tekste ning teeb vajalikke kujundusi.
- 2.6. Kogub kommunikatsiooni aruandluse jaoks materjali ja koostab teavitustegevustega seotud aruandeid.
- 2.7. Valmistab ette ja kogub projektitegevustes osalejate kohta statistikat.
- 2.8. Teeb koostööd nii projekti meeskonna, partnerite kui ka projekti sihtgrupiga seotud organisatsioonidega.
- 2.9. Koordineerib projekti tegevustega seotud teemade kajastamist meedias koostöös linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 2.10. Annab linnavalitsusele oma tegevusest aru kokkulepitud viisil.
- 2.11. Informeerib vahetut juhti tekkinud probleemidest esimesel võimalusel.
- 2.12. Täidab vahetu juhi antud tööülesandeid ning erikorralduseta ülesandeid, mis on vajalikud projekti kommunikatsioonitegevuste toimimiseks.

3. Õigused

- 3.1. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel ning saada lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ja korras vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ja kasutada tööalast infot üksnes tööülesannete täitmiseks.

3.4. Saada töövahendid tööülesannete täitmiseks vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning tuge tehnoloogiliste vahendite kasutamisel.

4. Kohustused

4.1. Lähtuda tööülesannete täitmisel Võru linna huvidest ja mainekujundusest ning hoiduda hallatavaid asutusi, kodanikke või töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

4.2. Ennetada kõrvaliste isikute juurdepääsu tööülesannete täitmiseks kasutatavatele vahenditele ja andmebaasile.

5. Vastutus

5.1. Täidab käesoleva ametijuhendiga määratud ning vahetu juhi antud tööülesandeid õigeaegselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult, valides tööülesannete täitmiseks avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.

5.2. Kasutab tööülesannete täitmiseks antud materiaalseid vahendeid sihipäraselt, tagades nende säilimise ja korrashoiu.

5.3. Hoiab konfidentsiaalsena talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsust, selle struktuuriüksusi või kolmandate isikute huve sh teiste inimeste eraellu puutuvaid andmeid ning muud ametkondlikuks kasutamiseks saadud informatsiooni.

Allkiri

Nimi

Kuupäev
